

**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
W BURSIE SZKOLNEJ  
W STARGARDZIE**

## SPIS TREŚCI

<b>Wstęp</b> .....	str. 3
<b>Podstawy prawne polityki ochrony dzieci</b> .....	str. 4
<b>Rozdział 1-</b> Podstawowe terminy .....	str. 5
<b>Rozdział 2 -</b> Obszary standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem .....	str. 6
<b>Rozdział 3 -</b> Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia wychowanków – zasady rozpoznawania i reagowania .....	str. 7
<b>Rozdział 4 -</b> Zasady rekrutacji pracowników .....	str. 7
<b>Rozdział 5 -</b> Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich .....	str. 9
<b>Rozdział 6 -</b> Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia .....	str. 11
<b>Rozdział 7-</b> Zasady ochrony danych osobowych dziecka .....	str. 15
<b>Rozdział 8 -</b> Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w internecie oraz utrwalonymi w innej formie .....	str. 15
<b>Rozdział 9-</b> Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu .....	str. 17
<b>Rozdział 10 -</b> Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania. Zasady aktualizacji i przeglądu Standardów .....	str. 18

**Spis załączników:**

<b>Załącznik nr 1</b> Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych .....	str. 20
<b>Załącznik nr 2</b> Karta przebiegu interwencji .....	str. 21
<b>Załącznik nr 3</b> Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich ...	str. 22
<b>Załącznik nr 4</b> Ankieta dla personelu – ewaluacja standardów ochrony małoletnich ....	str. 23
<b>Załącznik nr 5</b> Ankieta dla rodziców– ewaluacja standardów ochrony małoletnich .....	str.24
<b>Załącznik nr 6</b> Ankieta dla wychowanków– ewaluacja Standardów Ochrony Małoletnich .....	str.25
<b>Załącznik nr 7</b> Wzór wniosku o wgląd w sytuację dziecka/rodziny .....	str.26
<b>Załącznik nr 8</b> „NIEBIESKA KARTA - A” .....	str. 27 – 32
<b>Załącznik nr 9</b> Ważne dane kontaktowe, dane teleadresowe instytucji odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci oraz mogących udzielić pomocy .....	str. 33 - 35

## **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA W BURSIE SZKOLNEJ W STARGARDZIE**

Działając na podstawie m.in. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Bursy Szkolnej w Stargardzie z dniem ..... wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim wychowankom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

### **PODSTAWY PRAWNE POLITYKI OCHRONY DZIECI**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 75, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.poz.1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) – art. 23, 24.

## ROZDZIAŁ I

### PODSTAWOWE TERMINY

Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorzem Bursy, Dyrektorem – należy przez to rozumieć dyrektora Bursy Szkolnej w Stargardzie.
2. Personelu lub członku personelu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także umowy wolontariackiej, umowy o staż, praktyki zawodowej w Bursie Szkolnej w Stargardzie.
3. Partnerze współpracującym z Bursą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Bursy na mocy odrębnych przepisów.
4. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, przyjęta do placówki w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/opiekunów, będąca mieszkańcem bursy.
5. Opiekunem dziecka – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgodzie rodzica dziecka – oznacza to zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka ( w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny).
7. Krzywdzeniu dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki oraz zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- 1) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, inne obrażenia. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia lub zagrażać życiu;
- 2) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieuzasadniona krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- 3) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (m.in. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (m.in. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
- 4) przemoc ekonomiczna – to niezapewnienie odpowiednich warunków rozwoju dziecka m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom (opiekunom prawnym);

- 5) zaniedbanie – to niezaspokojenie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodziców ( opiekunów prawnych), niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnieniem obowiązku szkolnego.
8. Osobach odpowiedzialnych za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa – to wyznaczeni przez dyrektora pracownicy, sprawujący nadzór nad jej realizacją (koordynatorzy).
9. Danych osobowych dziecka (wychowanka) – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Bursy. Obejmują cztery obszary:

1. Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
  - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Bursie,
  - b) zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni,
  - c) zasady reagowania w Bursie na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia,
  - d) zasady ochrony wizerunku i ich danych osobowych,
  - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
2. Personel –obszar, który określa:
  - a) zasady zapewniania pracownikom wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
    - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
    - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
    - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
    - procedury „Niebieskie Karty”,
  - b) cały personel Bursy pracujący z dziećmi i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
    - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
    - opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.
  - c) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania.
3. Procedury – określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Bursy, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:

- a) zasady dysponowania przez Bursę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją, i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dziecka oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
  - b) zasady eksponowania informacji dla młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.
4. Monitoring – obszar, który określa:
- a) zasady weryfikacji przyjętej polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem,
  - b) zasady organizowania przez Bursę konsultacji z wychowankami i ich rodzicami/opiekunami.

### ROZDZIAŁ III

#### CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA WYCHOWANKÓW – ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA

1. Rekrutacja pracowników Bursy odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni ustalone w Bursie.
3. Pracownicy Bursy posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia małoletnich i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan małoletniego mieszkającego w Bursie poprzez rozmowy indywidualne i grupowe z dziećmi i osobami przebywającymi w ich otoczeniu (rodziną, opiekunami prawnymi, koleżankami i kolegami, nauczycielami, pedagogami, trenerami) oraz poprzez obserwację zachowań i stanu zdrowia.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Bursy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
6. **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu .....**

### ROZDZIAŁ IV

#### ZASADY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

2. Dyrektor dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy-zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku bursa musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii* lub oświadczenia o niekaralności.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem. **(załącznik nr1)**
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.



- c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a).
  8. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIMI A PERSONELEM, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH.**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a personelem bursy jest działanie dla dobra wychowanka, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych bursy oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
4. Podstawowe standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:

- 1) Utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych wychowanków.
- 2) Zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z wychowankami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, nie wymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy.
- 3) Niezostawianie wychowankowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu i oczekiwaniach, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie wychowanka, a konsekwencje wynikają z jego działania.
- 4) Reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych wychowanka, w tym dostosowanie poziomu komunikacji do wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego.
- 5) Uwzględnianie potrzeb wychowanka oraz dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym dostosowanie metod i form pracy dla wychowanka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i wychowanka niepełnosprawnego.
- 6) Równe traktowanie wychowanków bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 7) Fizyczny kontakt z wychowankiem możliwy tylko jako odpowiedź na jego realne potrzeby w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) wychowanek zawsze musi wyrazić zgodę.
- 8) Ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec wychowanka, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane.
- 9) Udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka, świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego.
- 10) Panowanie pracownika nad własnymi emocjami.
- 11) Kontakt z wychowankami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy bursy i dotyczy celów wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z wychowankami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego.

- 12) Jeśli wychowanek i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków.
5. W relacji personelu z małoletnimi wychowankami niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec wychowanka przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
  - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie wychowanków;
  - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na wychowanków, wywoływanie u nich lęku;
  - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków;
  - 5) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
  - 6) nawiązywanie z wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;
  - 7) faworyzowanie wychowanków;
  - 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika;
  - 9) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z wychowankami lub w ich obecności;
  - 10) zapraszanie wychowanków do swojego miejsca zamieszkania.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNI DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA

#### **1. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka w rodzinie**

W przypadku uzyskania przez pracowników Bursy informacji, że dziecko jest krzywdzone lub gdy istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej oraz przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi bursy, koordynatorom realizacji procedur lub wychowawcy grupy.

- a) W przypadku podejrzenia, że dziecko jest dotknięte przemocą w rodzinie, wychowawca grupy lub jeden z wyznaczonych koordynatorów realizacji procedur w bursie informuje opiekunów dziecka o tym fakcie.
- b) Formularz „Niebieska Karta -A” powinien zostać przekazany przez Dyrektora Bursy w ciągu 5 dni roboczych od jego wypełnienia do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego przy MOPS w Stargardzie. (lub na terenie gminy, w której dziecko faktycznie przebywa)
- c) Wychowawca, koordynator lub opiekun wyjaśnia dziecku na czym polega procedura „Niebieskiej Karty” i informuje dziecko o jego prawach.
- d) Wychowawca grupy i koordynatorzy dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy małoletniemu, który powinien uwzględniać sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie Bursa może zapewnić dziecku. Ofertę placówek zapewniających dziecku pomoc w sytuacjach kryzysowych przekazują rodzicowi, opiekunowi lub osobie najbliższej małoletniemu, nie będącej sprawcą przemocy wobec dziecka.
- e) Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, wychowawca grupy lub koordynator przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych Bursy, wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty” a także, w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, zgłoszenia sprawy na policję, do prokuratury i Sądu Rodzinnego. Sprawcy przemocy informowani są również o możliwości podjęcia leczenia lub terapii dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- f) W przypadku, gdy nie podejrzewamy krzywdzenia dziecka, ale zauważone zostaje, że rodzina przeżywa trudności, zachęcamy rodziców do szukania dla siebie wsparcia. W tym celu podajemy adresy ośrodków pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej lub ośrodków wsparcia znajdujących się w pobliżu miejsca zamieszkania małoletniego.
- g) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki
- h) Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
- i) Wszyscy pracownicy placówki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, z wyjątkiem przekazywania informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **2. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez pracownika placówki**

- a) Osoba, która podejrzewa krzywdzenie małoletniego przez pracownika w bursie lub uzyskała informacje o tym fakcie od ofiary lub świadków, niezwłocznie powinna zgłosić ten fakt do Dyrektora Bursy lub koordynatorowi Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
- b) Dyrektor bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie oraz z wychowankiem w obecności jego rodziców lub opiekunów.
- c) Wszystkie czynności udokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników zdarzenia.
- d) W przypadku, gdy podejrzenie faktu krzywdzenia dziecka zostaje potwierdzone, Dyrektor podejmuje wobec pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela (pracownicy pedagogiczni) lub Kodeksu Pracy (pracownicy niepedagogiczni).
- e) Wychowawca dziecka wraz z koordynatorem dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy dziecku. Uwzględnić on musi sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie bursa może zaoferować dziecku. Przygotowane także zostaną informacje o instytucjach pomocy dziecku. Oferta zostaje przekazana rodzicom lub opiekunom.

## **3. Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w bursie przez rówieśników**

- a) Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w bursie przez jego rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy grupy.
- b) Wychowawca grupy przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z wychowankiem lub wychowankami, oskarżonymi o krzywdzenie małoletniego. Po przeprowadzeniu rozmów należy opracować plan pomocy dziecku – zarówno krzywdzonemu, jak i krzywdzącemu – by wyeliminować zachowania niepożądane w grupie.
- c) W przypadku bardziej skomplikowanych spraw, powinny być one zgłoszone wicedyrektorowi do spraw pedagogicznych, który po otrzymaniu informacji powołuje zespół wychowawczy, składający się z wychowawcy grupy, koordynatora Polityki ochrony dzieci oraz innych pracowników, którzy znają problem i mogą się przyczynić do jego rozwiązania.

### **• Agresja i przemoc rówieśnicza**

- osoby, do których wychowanek może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji to wszyscy pracownicy bursy. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez wicedyrektora, koordynatora lub wychowawcę;

- o udziale wychowanków w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez Bursę krokach informowani są rodzice, w możliwie najkrótszym czasie. Szczególną

opieką koordynatora i wychowawcy grupy otoczona zostaje ofiara zajścia. Otrzymuje wsparcie oraz informacje o możliwościach dochodzenia praw poprzez indywidualne zgłoszenia zajścia na policję;

- sprawca zajścia ma możliwość wyjaśnienia powodów swego zachowania i podjęcia działań w celu zakończenia sytuacji. Ma prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej jego sytuacji;

- koordynator i wychowawca grupy planują i przeprowadzają działania mające na celu zmianę sposobu zachowania wychowanka na akceptowalne społecznie.

- **Kradzież i zniszczenia**

- w przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia, sprawą zajmuje się wychowawca, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono;

- o fakcie kradzieży lub zniszczenia powiadamiany jest wicedyrektor;

- wicedyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie;

- wicedyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego oraz na bieżąco informuje o dalszych działaniach.

- **Czyn karalny lub przestępstwo. Postępowanie wobec wychowanka – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa**

- niezwłoczne powiadomienie Dyrektora i Wicedyrektora Bursy;

- niezwłoczne powiadomienie policji;

- ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;

- odizolowanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa w bursie) i pozostawienie go pod opieką wychowawcy;

- powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych sprawcy o zaistniałej sytuacji;

- zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa i przekazanie ich policji.

#### **4. Postępowanie wychowawcy wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego**

a) Udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie pogotowia ratunkowego w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.

b) Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora i Wicedyrektora Bursy.

c) Powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych.

d) Niezwłoczne wezwanie policji.

e) Ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926).
2. Pracownik bursy ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik bursy jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005, nr 180, poz. 1493)
5. Pracownik bursy może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
6. Pracownik bursy nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.
7. W razie kontaktu mediów z pracownikiem bursy należy o tym fakcie powiadomić Dyrektora Bursy.

## **ROZDZIAŁ VIII PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI W INTERNECIE ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

### **1. Zasady ochrony wizerunku wychowanków**

- a) Podczas rekrutacji do bursy pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku wychowanków na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
- b) Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska.
- c) Wychowankowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
- d) Materiały zawierające wizerunek wychowanków przechowywane są w sposób bezpieczny i uniemożliwiający dostęp osobom trzecim.

## **2. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)**

- a) Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
- b) W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci bursy, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*.
- c) Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z bursą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
- d) Jeśli uczestnikami zdarzenia są wychowankowie bursy, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania Statutu bursy.
- e) Powiadomieni zostają rodzice wychowanków, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach bursy (zastosowane kary statutowe/ środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
- f) Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **3. Naruszenie prywatności**

- a) Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w bursie powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi bursy, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.



- b) Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym bursę.
- c) W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza bursy, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
- d) Osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do internetu powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

#### **4. Cyberprzemoc**

- a) Wychowanek, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności bursy przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy lub wicedyrektora. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
- b) Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są koordynatorowi, który wykonuje Kartę przebiegu interwencji.
- c) O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice, którzy wspólnie z administratorem sieci i koordynatorem ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania .
- d) Zostaje udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna ofierze, wyjaśniona jest również rola bursy w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU**

- 1. W bursie powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.

2. Bursa ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym placówkę.
3. Na terenie bursy dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest:
  - a) na przeznaczonych do tego komputerach w sali komputerowej;
  - b) za pomocą sieci WI-FI bursy, po podaniu hasła.
4. Sala komputerowa nadzorowana jest poprzez monitoring.
5. W bursie prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu.
6. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę wspierającą. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PERSONELOWI, MAŁOLETNIM I ICH OPIEKUNOM POLITYKI DO ZAZNAJOMIENIA I STOSOWANIA ORAZ ZASADY AKTUALIZACJI I PRZEGLĄDU STANDARDÓW**

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w dowolnym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej bursy pod adresem [www.bursaszkolna.pl](http://www.bursaszkolna.pl)
2. Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w holu bursy.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.
4. Rodzice/opiekunowie wychowanków zapoznawani są ze Standardami podczas zebrania z rodzicami na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do

- wychowawcy grupy w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.
5. Wychowankowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Wychowankowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 7 dni od powrotu z nieobecności.
  6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi **załącznik nr 3** do Standardów.
  7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji koordynatorów na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów. Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrekcji bursy i po konsultacjach z radą pedagogiczną i Młodzieżową Radą Bursy
  8. Koordynator przeprowadza wśród pracowników, rodziców i wychowanków minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonuje analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządza na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektorowi bursy. Ankiety stanowią **załączniki nr 4,5,6.**
  9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji międzyinstytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i chroniących i konsultacje z organami placówki.
  10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom i wychowankom dyrektor bursy.

**Załącznik nr 1**

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie**

Ja, ....., nr PESEL ..... oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, 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. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)

*Załącznik nr 2*

## Karta przebiegu interwencji

Imię i nazwisko wychowanka, grupa	
Przyczyna interwencji	
Osoba zawiadamiająca (imię, nazwisko, stanowisko /grupa)	
<b>Opis podjętych działań</b>	<b>Data</b>
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie:..... <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan pomocy dziecku:	
Działania bursy:	
Działania rodziców/opiekunów	
Wynik interwencji	

Podpis osoby sporządzającej

*Załącznik nr 3*

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony  
Małoletnich**

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w ..... i przyjmuję ją do realizacji.

.....

*(data, podpis)*

**Załącznik nr 4**

**ANKIETA DLA PERSONELU – EWALUACJA STANDARDÓW  
OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w.... (nazwa placówki)?
  - TAK
  - NIE
  
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
  - TAK
  - NIE
  
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
  - TAK
  - NIE
  - NIE W KAŻDYM PRZYPADKU (w jakim nie?.....)
  
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach przez innego pracownika placówki?
  - TAK
  - NIE

Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone

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

Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli TAK – opisz jakie, jeśli NIE – napisz, dlaczego

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

Czy masz jakieś sugestie/ uwagi, chcesz zgłosić jakieś poprawki w zapisach Standardów Ochrony Małoletnich?

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

**Załącznik nr 5**

**ANKIETA DLA RODZICÓW – EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH**

5. Czy zna Pan/Pani treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w....  
(nazwa placówki)?

- TAK
- NIE

6. Czy wie Pan/Pani, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- TAK
- NIE
- NIE W KAŻDYM PRZYPADKU (w jakim  
nie?.....)

7. Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach  
przez pracownika placówki?

- TAK
- NIE

Jeśli TAK – jakie zasady zostały naruszone

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

8. Czy ma Pan/ Pani jakieś sugestie/ uwagi lub chce zgłosić jakieś poprawki w zapisach  
Standardów Ochrony Małoletnich?

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



**Załącznik nr 6**

**ANKIETA DLA WYCHOWANKÓW– EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY  
MAŁOLETNICH**

9. Czy znasz treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w.... (nazwa placówki)?

- TAK
- NIE

10. Czy byłeś/aś świadkiem zachowań przemocowych wobec wychowanków bursy?

- TAK
- NIE

Jeśli TAK, to kto był agresorem:

- wychowawca, pracownik bursy
- inni wychowankowie
- rodzice wychowanka

11. Czy wiesz, w jaki sposób i komu zgłaszać zachowania przemocowe wobec dzieci, których jesteś świadkiem, lub które sam doświadczasz?

- TAK
- NIE
- NIE W KAŻDYM PRZYPADKU (w jakim nie wiedział(a)byś, jak zareagować?

.....

**Załącznik nr 7**

**WZÓR WNIOSKU O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA**

Stargard, dnia .....  
Sąd Rejonowy w .....  
Wydział Rodzinny i Nieletnich  
L.Dz.....

Wnioskodawca: Imię i nazwisko lub nazwa instytucji reprezentowana przez:  
.....

Adres do korespondencji:  
.....

Uczestnicy postępowania: *(imiona i nazwiska rodziców)*  
.....

Adres: .....

Rodzice małoletniego: .....

*(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)*

„NIEBIESKA KARTA – A” Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację  
małoletniego

.....  
i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

Opis sytuacji zagrożenia dobra dziecka:  
.....  
.....

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

.....  
Podpis

**Załącznik nr 8**

(miejsowość, data)

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

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

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

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) <sup>1)</sup>			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL <sup>2)</sup>			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)<sup>1)</sup></i>			

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

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

## III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

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

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

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej j przemocy	wobec Osoby 2 doznającej j przemocy	wobec Osoby 3 doznającej j przemocy	wobec Osoby 1 doznającej j przemocy	wobec Osoby 2 doznającej j przemocy	wobec Osoby 3 doznającej j przemocy
Przemoc fizyczna <sup>3)</sup> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne</i>						

(wymień jakie)						
Przemoc psychiczna <sup>3)</sup> izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc seksualna <sup>3)</sup> zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)						
Przemoc ekonomiczna <sup>3)</sup> niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej <sup>3)</sup> wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne <sup>3)</sup> zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do						

zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						
--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

tak (kiedy? .....gdzie? .....) nienie ustalono

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

tak  nienie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak  nienie ustalono

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

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

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę  nie ustalono

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

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz.U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

## XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

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

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

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

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

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

.....  
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej

formularz „Niebieska Karta – A”

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

<sup>1)</sup>wpisać właściwie

<sup>2)</sup>numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup>podkreślić rodzaje zachowa



*Załącznik nr 9*

**WAŻNE DANE KONTAKTOWE**

**DANE TELEADRESOWE INSTYTUCJI ODPOWIEDZIALNYCH ZA  
BEZPIECZEŃSTWO DZIECI ORAZ MOGĄCYCH UDZIELIĆ  
POMOCY**

**Opieka zdrowotna:**

SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY DLA DZIECI  
(SOR) ul. Mączna 4, 70-780 Szczecin  
Pawilon 20, wejście B, parter  
Telefon kontaktowy: 91 880 6013; 91 880 6600

**PORADNIA NOCNEJ I ŚWIĄTECZNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ W STARGARDZIE**

ul. Wojska Polskiego 27 (na terenie Szpitala).  
Budynek 'J', poziom 0.  
tel. 91 578 92 96  
e-mail: [nocna@zozstargard.pl](mailto:nocna@zozstargard.pl)

**Policja**

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W STARGARDZIE  
73-110 Stargard, ul. Warszawska 29  
Tel. 91 4813511

**SĄD REJONOWY W STARGARDZIE  
III WYDZIAŁ RODZINNY I NIELETNICH**

ul. Wojska Polskiego 17-19  
73-110 Stargard  
adres e-mail: [sad.rodzinny@stargard.sr.gov.pl](mailto:sad.rodzinny@stargard.sr.gov.pl)  
sekretariat tel. 91 395 33 01

**DANE TELEADRESOWE INSTYTUCJI SPRAWUJĄCYCH  
NADZÓR NAD PLACÓWKĄ**

**Organ prowadzący**

STAROSTWO POWIATOWE  
Ul. Skarbowa 1, 73 – 110 Stargard  
Tel. 91 4804800

**Nadzór pedagogiczny**

KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE  
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin  
Telefon kontaktowy: 91 442 75 00

**DANE TELEADRESOWE INNYCH INSTYTUCJI  
WSPIERAJĄCYCH I WSPÓŁPRACUJĄCYCH**

**Rzecznik Praw Dziecka**

ul. Chocimska 6 , 00-791 Warszawa  
Telefon kontaktowy: 22 583 66 00  
E-mail: rpd@brpd.gov.pl

**Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę**

ul. Mazowiecka 12/25; 00-048 Warszawa  
Telefon kontaktowy: 22 616 02 68  
E-mail: biuro@fdds.pl

**Stowarzyszenie MONAR.**

ul. Wojska Polskiego 30/2.

Poradnia działa we wtorki i środy od 13:00 do 18:00. Można również umówić się na inny termin. W razie jakichkolwiek pytań wystarczy zadzwonić pod nr 534 877 833.

Bursa Szkolna, pl. Majdanek 7, Stargard

### **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie**

ul. Warszawska 9a, 73-110 Stargard

e-mail: [sekretariat@mops.stargard.pl](mailto:sekretariat@mops.stargard.pl)

Sekretariat: 91 578 45 83 / 91 578 45 71

### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

ul. Skarbowa 1

73 - 110 Stargard

tel.: 91 48 - 04 – 909

### **Regionalne Centrum Kryzysowe**

Stargard ul. Składowa 2A (budynek B)

tel. 531 248 692 oraz 531 248 496

### **TELEFONY ZAUFANIA**

TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE  
POMOCY DZIECIOM

800 12 12 12

TELEFON DLA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWIE  
BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

800 100 100

TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I  
MŁODZIEŻY – FUNDACJA DAJEMY DZIECIOM  
SIŁĘ

116 111

TELEFON ZAUFANIA DLA DZIECI I  
MŁODZIEŻY – RZECZNIK PRAW DZIECKA

800 12 12 12