

Załącznik do Zarządzenia Nr 03/2023/2024
Dyrektora Bursy Szkolnej nr 3 w Elblągu
z dnia 18.03.2024



Bursa Szkolna nr 3 w Elblągu

**STANDARDY OCHRONY
MAŁOLETNICH W BURSIE SZKOLNEJ
NR 3 W ELBLĄGU**



Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem

Poniższy dokument został stworzony w oparciu o:

- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526)
- Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem pełnią funkcję dokumentu, który porządkuje procedury ochrony dzieci oraz przedstawia, w jaki sposób instytucja bursy będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Preambuła

„Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Bursy Szkolnej nr 3 w Elblągu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec wychowanka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, swoich kompetencji oraz przestrzega zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie”.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Dziecko, czytaj wychowanek bursy;** jest uczniem klas VII i VIII szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej od 15 do 20 roku życia (do czasu ukończenia szkoły).
2. **Pracownikiem** bursy jest osoba zatrudniona na podstawie Karty Nauczyciela (mianowanie) lub Kodeksu Pracy (umowy o pracę lub umowy zlecenia, wolontariusze, praktykanci, oraz każda osoba dorosła, która za zgodą organów prowadzi zajęcia z młodzieżą).
3. **Opiekunem** wychowanka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda** rodzica wychowanka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie** dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez wychowanków na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad jej realizacją.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy bursy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków, zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia wychowanków.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel - wychowanek. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec w/w w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych bursy oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowanekami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 1).
5. Rodzice/ opiekunowie prawni/ pełnoletni wychowanekowie znajomość Standardów Ochrony Małoletnich i ich zaakceptowanie potwierdzają podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 2)

1) Relacje personelu z wychowanekami.

Personel Bursy Szkolnej nr 3 w Elblągu jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowanekami i każdorazowego rozważenia, czy relacja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków. Działania muszą być zorganizowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

2) Komunikacja z wychowanekami:

- a) w komunikacji należy zachować cierpliwość i szacunek,

- b) należy słuchać uważnie i udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku wychowanka i danej sytuacji,
- c) nie należy zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać wychowanka,
- d) nie należy ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanka osobom nieuprawnionym, w tym również innym wychowankom. Obejmuje to wizerunek, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- e) podejmując decyzje dotyczące wychowanka należy poinformować go o podejmowanych działaniach i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
- f) należy szanować prawo wychowanka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności w celu jego ochrony, należy wyjaśnić to najszybciej jak to możliwe,
- g) jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankiem na osobności, należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby pozostawać w zasięgu wzroku innych, można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- h) nie należy zachowywać się w obecności wychowanka w sposób niestosowny, obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności/atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- i) Należy zapewniać wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3) Działania z wychowankami:

- a) należy doceniać i szanować wkład wychowanków w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny oraz światopogląd,
- b) należy unikać faworyzowania,
- c) nie należy nawiązywać z wychowankami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać im propozycji o nieodpowiednim charakterze,

obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- d) nie należy utrzymywać wizerunku wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunków, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków,
- e) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie wychowanka przez pracownika lub pracownikiem przez wychowanka, muszą być raportowane dyrekcji, jeśli jesteś ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4) Kontakt fizyczny z wychowankami.

Każde przemocowe działanie wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu tzn. jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby wychowanków w danym momencie, uwzględnia wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego wychowanka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez niego lub osoby trzecie.

W bezpośrednim kontakcie z wychowankiem:

- a) nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej,
- b) nigdy nie wolno dotykać wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- c) zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- d) nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z wychowankiem czy brutalne zabawy fizyczne,
- e) należy zachować szczególną ostrożność wobec wychowanka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że w/w będzie dążyć do

nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc mu zrozumieć znaczenie osobistych granic,

- f) kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy, w przypadku bycia świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

§ 3.

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu zawartej w niniejszych Standardach oraz w Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Bursie Szkolnej nr 3 w Elblągu.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników do Bursy Szkolnej nr 3 w Elblągu.

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z młodzieżą oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do pracy z młodzieżą i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 1) wykształcenia,
 - 2) kwalifikacji zawodowych,
 - 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) datę urodzenia,

- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych oraz Kodeksu Pracy.
5. Placówka pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, opieką, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do Spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.

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

6. Placówka pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o Przeciwdziałaniu Narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub

za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie powinna przedłożyć również informację z Rejestru Karnego tego państwa 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. W powyższej sytuacji dyrektor ma obowiązek pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o Przeciwdziałaniu Narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad młodzieżą.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia

o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (załącznik nr 3).

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 4.

W przypadku podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/dyrektorowi bursy.

§ 5.

1. Wychowawca/dyrektor wzywa opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca sporządza opis sytuacji wychowanka na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz sporządza plan pomocy.
3. Plan pomocy wychowankowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez bursę działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - 2) wsparcia, jakie bursa zaoferuje wychowankowi;
 - 3) skierowania wychowanka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych zdarzeń (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor bursy powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: wychowawcy bursy, dyrektor bursy, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu wychowanka lub o wychowanku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę oraz innych uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie wychowanka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów w/w na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Plan pomocy jest przedstawiany przez wychowawcę/dyrektora bursy opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca/dyrektor bursy informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja lub Sąd Rodzinny, Ośrodek Pomocy Społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego (Wydziału Rodzinnego i Nieletnich), Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie wychowanka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów wychowanka na piśmie.

§ 8.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Standardów. Kartę załącza się do arkusza spostrzeżeń wychowanka.

2. Wszyscy pracownicy placówki 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 informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku wychowanka

§ 9.

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanków w Bursie Szkolnej nr 3 w Elblągu powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. Nasze wartości

- 1) W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
- 2) Wychowankowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- 3) Zdjęcia/filmy z wizerunkiem wychowanka niepełnoletniego publikowane są tylko za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, pełnoletniego własnoręcznie podpisaną zgodą.

2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku wychowanków poprzez:

- 1) pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych przed opublikowaniem zdjęć/nagrań wychowanków niepełnoletnich i własnoręcznym podpisem pełnoletnich (załącznik nr 5),
- 2) poinformowanie, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać i upubliczniać,
- 3) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska, jeśli konieczne jest podpisanie używamy tylko imienia,

- 4) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o wychowanku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję),
- 5) rezygnację z publikacji zdjęć wychowanków nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Bursy Szkolnej nr 3 w Elblągu.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki wychowanków do własnego użytku, deklarujemy, że:

- 1) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka,
- 2) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo wychowanków poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowanków, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku wychowanka.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości w bursie rejestrują wizerunki wychowanków do prywatnego użytku, informujemy ich na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

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

5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

- 1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku wychowanka.

Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- 2) Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego wychowanka oraz bez zgody dyrekcji.
 - 3) Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z wychowankami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o wychowanku lub jego rodzicach/opiekunach prawnych. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - 4) W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania.

Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji wychowanków.

6. Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka.

Jeśli wychowankowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowankami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie przechowywała zdjęcia i nagrania.

7. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek wychowanka w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla wychowanka:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę w Polityce Ochrony Danych Osobowych,
- 2) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki wychowanków na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Rozdział V

Zasady dostępu wychowanków do internetu.

§ 10.

Bursa zapewniając wychowankom dostęp do internetu jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 11.

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Bursie Szkolnej nr 3 w Elblągu.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia wychowankom dostęp do Internetu.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji. Do obowiązków tej osoby należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania, (w placówce zainstalowany jest CENZOR jako profesjonalne narzędzie zabezpieczające przed dostępem do niecenzuralnych zasobów Internetu),
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu (wprowadzono rejestr dokonywanych kontroli treści – załącznik nr 6),
 - 3) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści:
 - a) wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie wprowadzenia tych treści,
 - b) wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje wychowankowi rozmowę z wychowawcą na temat bezpieczeństwa w Internecie,
 - c) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informacje, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji,
 - 4) osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z wychowankami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu,
 - 5) placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

§ 12.

1. Dyrektor bursy wyznacza p. Annę Janicką i p. Sławomira Czarnatę jako koordynatorów odpowiedzialną za Standardy Ochrony Dzieci w Placówce natomiast w skład zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony, którzy będą pracowali pod przewodnictwem koordynatorów – p. Elżbietę Boniecką i p. Daniela Kalwajtysa.
2. Osoby o których mowa w punkcie poprzedzającym są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za wdrażanie zmian w Polityce.
3. Osoby o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu przeprowadzają wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany w dokumencie oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
5. Osoby o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi bursy.
6. Dyrektor bursy wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, wychowankom i ich opiekunom nowe brzmienie.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków i ich opiekunów poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, a także poprzez zamieszczenie na stronie internetowej bursy.