**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**I ZAPEWNIENIE IM BEZPIECZEŃSTWA**

**W BURSIE MIĘDZYSZKOLNEJ W MRĄGOWIE**

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie jest działanie dla dobra i bezpieczeństwa dziecka. Każdy pracownik traktuje dziecko z należnym szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

Pracownicy bursy zobowiązani są do dbania o prawidłowy rozwój młodzieży oraz realizują zadania placówki, działają w ramach obowiązującego prawa i obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych, posiadanych kompetencji. Zobowiązani są ponadto do przestrzegania procedur i zasad zawartych w niniejszym dokumencie.

**Rozdział I**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 1**

1. Weryfikacja osób pracujących z dziećmi i młodzieżą (dotyczy pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi, współpracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy):

• Stosowanie zasad bezpiecznej rekrutacji personelu – na bieżąco.

• Zobowiązanie każdej osoby prowadzącej zajęcia na terenie bursy (np. praktykanci) do przestrzegania zasad procedur i zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2023.1304 t.j.) i sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Pracownicy Bursy posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Bursy, którzy pozostają z dzieckiem/jego rodziną w bezpośrednim kontakcie, podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka w ramach placówki pracownicy przekazują tę informację dyrektorowi placówki.

5. Pracownicy Bursy monitorują sytuację i dobrostan dziecka (poprzez rozmowy indywidualne, grupowe z dziećmi i osobami przebywającymi w ich otoczeniu – rodzina, opiekunowie prawni, koleżeństwo, nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy szkolni, ponadto ankiety, wywiady oraz obserwacje zachowań i stanu zdrowia).

**Rozdział II**

**Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka**

**Zasady ogólne**

**§ 2**

1. Bursa w miarę możliwości prowadzi dla młodzieży cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia oraz na bieżąco w codziennej pracy opiekuńczo – wychowawczej uwrażliwia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

2. Zajęcia dla wychowanków z bursy mogą również prowadzić zaproszone z zewnątrz osoby lub organizacje, które odbywają się zawsze w obecności wychowawcy aktualnie odpowiedzialnego za grupę lub organizującego w/w spotkanie.

3. Zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków może przybierać różne formy z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

4. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:

* 1. a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem)
	2. b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem;
	3. c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);

5. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

* 1. a. pracownika
	2. b. inne osoby trzecie
	3. c. rodziców/opiekunów prawnych
	4. d. inne dziecko

**§ 3**

1. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia protokół (wzór – załącznik nr 1)

2. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1ado niniejszej Polityki. Protokół załącza się do dokumentacji koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**§ 4**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Bursy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi. Notatka powinna mieć formę pisemną.

2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora placówki, który może w wyjątkowych sytuacjach wyznaczyć do tego zadania inną osobę. Wskazanie osoby odpowiedzialnej zależne będzie od indywidualnej sytuacji. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników.

3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrekcję placówki.

4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrekcji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

5. Do udziału w interwencji można zaangażować specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.

**PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA – WYCHOWANKA BURSY PRZEZ OSOBY TRZECIE**

**§ 5**

1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) dyrektor bursy lub wychowawca będący aktualnie w pracy przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Pracownicy Bursy starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w protokolewedług wzoru karty – załącznik nr 2

2. Dyrektor placówki lub wychowawca kontaktuje się z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Każdorazowo rozpatrując indywidualną sytuacje w razie potrzeby Bursa nawiązuje kontakt ze szkołą wychowanka ( wychowawcą klasy, pedagogiem szkolny lub dyrektorem).

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 3.

4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie dyrektor placówki lub wychowawca dyżurujący zawiadamiają policję pod nr 112 lub 997 .

5. Dyrektor placówki wraz z zespołem wychowawczym dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządzają plan pomocy dziecku. Uwzględniać on musi sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować dziecku. Zespół przygotowuje również informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym.

6. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia placówka nawiązuje kontakt i współpracę ze szkołą, dyrektor placówki może powziąć decyzje o sporządzeniu wniosku o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (wzór w załączniku nr 3a ).

**PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W BURSIE**

**PRZEZ PRACOWNIKA PLACÓWKI**

**§ 6**

1. Osoba, która podejrzewa krzywdzenie dziecka przez pracownika w Bursie lub uzyskała informacje o tym fakcie od ofiary bądź świadków, zgłasza problem dyrektorowi placówki, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej obowiązki pod jego nieobecność lub wychowawcy.

2. Dyrektor bursy zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem placówki podejrzanym o krzywdzenie, z wychowankiem w obecności rodziców lub opiekunów prawnych oraz innego pracownika placówki.

3. Wszystkie czynności udokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

4. W przypadku, gdy podejrzenie faktu krzywdzenia dziecka zostaje potwierdzone, dyrektor placówki podejmuje wobec pracownika działania wynikające z Karty Nauczyciela (pracownicy pedagogiczni) lub Kodeksu Pracy (pracownicy niepedagogiczni).

5. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie kierownictwo placówki lub wychowawca dyżurujący zawiadamia policję pod nr 112 lub 997 .

6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo kierownictwo placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 4.

**PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

**§ 7**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów dyrektor bursy przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka – (szkoła dziecka). Pracownicy placówki starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w protokole.

2. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, placówka nawiązuje kontakt i współpracę ze szkołą dla ustalenia szczegółów sytuacji, w miarę potrzeb informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskie Karty.

3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrekcja sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w załączniku nr 5.

4. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie dyrekcja placówki lub wychowawca dyżurujący zawiadamia policję pod nr 112 lub 997 .

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

**PROCEDURA INTERWENCJI W SYTUACJI KRZYWDZENIA DZIECKA W BURSIE**

**PRZEZ RÓWIEŚNIKÓW**

**§ 8**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Bursie należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane w formie notatki służbowej.

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

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

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest wychowankiem Bursy należy porozmawiać z dzieckiem poddawanym krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka.

6. Dyrektorbursy organizuje spotkanie/a z opiekunami dzieci uwikłanymi w sytuację problemową, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

7. W przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie dyrekcja placówki lub wychowawca dyżurujący zawiadamia policję pod nr 112 lub 997.

**Rozdział III**

**Zasady bezpiecznych relacji na linii personel placówki — dziecko**

**§ 9**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone, a przestrzeganie tychże zasad może zmniejszyć ryzyko krzywdzenia dzieci.

2.Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania placówki i dotyczą następujących obszarów:

* • Kontakt fizyczny z wychowankiem jest zjawiskiem nieuchronnym, np.:
* ➢w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia. Dotyczy to konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie), działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi) pożar, niebezpieczne zachowania osób trzecich, itp.)
* ➢Zakazane są zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:
* ❖przemocy fizycznej — np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, policzkowanie, itp.
* ❖erotyzowanie relacji — np. flirt, dwuznaczne żarty, rozmowy o charakterze erotycznym.
* ❖seksualizacjarelacji — obcowanie płciowe i inne czynności seksualne
* • Komunikacja werbalna z dzieckiem pozbawiona akcentów wrogich, agresywnych, aroganckich, złośliwych, ironicznych, wulgarnych, nie może:
* ➢wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska),

➢obniżać, niszczyć poczucia wartości (wyzwiska, negatywne ocenianie, wzbudzanie poczucia winy, bezpodstawne oskarżenia),

➢upokarzać (publiczne wyszydzanie, naigrywanie się, ośmieszanie),

➢naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym).

3.Równe traktowanie polegające na obdarzaniu taką samą troską i uwagą wszystkich wychowanków oznacza, że niedozwolone jest:

➢wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowanie potrzeb innych,

➢nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych,

➢nierówne i nieuczciwe przydzielanie zadań — nieadekwatne do możliwości i wieku,

➢zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach,

➢godzenie się i brak reakcji na nieformalne hierarchie grupowe,

➢przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych lub wykorzystywanie tego faktu do i wprowadzania nieformalnych zasad.

4. Kontakty bezpośrednie i on-line z dzieckiem poza placówką powinny być:

➢ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo- wychowawczych,

➢dokumentowane (zapisy dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość dokonania kopii lub wydruku korespondencji mailowej),

➢odbywać się z wykorzystaniem sprzętu służbowego.

5.Kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć

celów edukacyjnych lub wychowawczych.

-. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie

bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

-. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza

godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji(prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

-. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub

opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

-. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformowaćo tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

-. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie

dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich

informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

6. Dyscyplinowanie dziecka stosowane jest jako narzędzie komunikujące dzieciom, że ich zachowanie w danej sytuacji jest niestosowne, niewłaściwe, nieefektywne i sprzeczne z oczekiwaniami. Dyscyplina ma zachęcać do kształtowania właściwych postaw i wdrażać do przestrzegania zasad, a nie powodować krzywdę dziecka oraz ma służyć do stawiania granic, kształtowania systemu wartości, zdolności samooceny oraz umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania, których celem jest poniżenie, upokorzenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

➢fizycznej (agresja, kary fizyczne, krępowanie, izolowanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych — pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na ciepło i zimno, prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie do zachowań o charakterze seksualnym)

➢psychicznej ( groźby, wzbudzanie poczucia winy, obniżanie lub niszczenie poczucia wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych bezpieczeństwa, przynależności, miłości, wzbudzanie strachu i obaw o życie własne i rodziny)

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

**§ 10**

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

2. Pracownik Bursy ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

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

4. Pracownicy bursy przed podjęciem pracy są zapoznawani z Polityką ochrony danych obowiązującą w placówce, otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych w ramach rejestru czynności przetwarzania obowiązującego w jednostce.

**§ 11**

Pracownik bursy może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

**§ 12**

1. Pracownik bursy nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunach.

2. Pracownik placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. Po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka, pracownik lub współpracownik podaje przedstawicielowi mediów jego dane kontaktowe.

3. Pracownik bursynie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

**Rozdział V**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 13**

1. Bursa, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku wychowanka i danych osobowych stanowi załącznik nr 6, 6a do niniejszej Polityki:

**§ 14**

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego na terenie Bursy bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego małoletniego oraz bez zgody dyrektora.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem wychowanka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku wychowanka i określić , w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lubna stronie internetowej bursy (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w internecie itp.). Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

**§ 15**

1. Upublicznienie przez pracownika bursy wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. 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 www w celach promocyjnych).

3. Dobrą praktyką w bursie jest również pozyskiwanie zgód samych wychowanków.

4.Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku wychowanka nie jest wymagana.

**Rozdział VI**

**Zasady dostępu dzieci do Internetu**

**§ 16**

1. Sieć Wi-Fi dostarcza do BM w Mrągowie Organ Prowadzący to jest Starostwo Powiatowe w Mrągowie, który jest odpowiedzialny za zabezpieczanie w/w sieci.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

* 1. a. za pomocą sieci wifi, sieć zabezpieczona hasłem, bez nadzoru pracownika bursy
	2. b. za pomocą prywatnego internetu mobilnego oraz prywatnego modemu usb do internetu mobilnego wychowanka

3. Bursa zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. W miarę możliwości Bursa prowadzi z młodzieżą cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu traktuje regulamin (załącznik nr 7)

**Rozdział VI**

**Monitoring stosowania Polityki**

**§ 17**

1. Politykę ochrony dzieci w placówce monitorujedyrektor oraz nauczyciele - wychowawcy.

2. Pracownicy odpowiedzialni są za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Zespół Wychowawczy funkcjonujący w placówce przeprowadza wśród pracowników Bursy raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załączniki nr 8, 8a, 8b do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Zespół Wychowawczy dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

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

7. Zmiany przepisów Polityki mogą być wprowadzane również na bieżąco adekwatnie do potrzeb w związku z pojawiającymi się nowymi sytuacjami.

**Rozdział VII**

**Objaśnienie terminów**

**§ 18**

**Personel**- każdy pracownik bursy bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz, praktykant lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.

**Dziecko/małoletni**- każda osoba do ukończenia 18 roku życia przyjęta do placówki w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez ro-dziców/opiekunów prawnych, będąca mieszkańcem bursy.

**Opiekun dziecka** - osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).

**Dyrekcja** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej placówki jest uprawniony do podejmowania decyzji.

**Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży lub działająca na rzecz dzieci i młodzieży.

**Zgoda opiekuna dziecka** - zgoda co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Gdy brak porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.

**Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, a także zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.

Krzywdzeniem jest:

**Przemoc fizyczna-** jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.

**Przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

**Przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną, podjętą przez dorosłego, nastolatka lub inne dziecko. Celem tej aktywności jest zaspokojenie potrzeb sprawcy bądź osoby/osób trzecich (prostytucja). Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (up. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (up. włączanie dziecka w produkcję lub oglądanie materiałów porno-graficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Pod terminem wykorzystywanie seksualne dziecka kryje się też zmuszanie bądź namawianie do prostytucji lub innych prawnie zakazanych praktyk o charakterze seksualnym.

**Zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** i **zapewnienie im bezpieczeństwa** - to wyznaczeni przez dyrektora placówki pracownicy, sprawujący nadzór nad jej realizacją w instytucji – w bursie są to członkowie Zespołu Wychowawczego

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 19**

1. Niniejsza Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnienie im bezpieczeństwa w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników bursy, wychowanków, i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie w sekretariacie placówki i pokoju wychowawców oraz umieszczenie treści na stronie internetowej bursy.

3. Na stronie internetowej bursy oraz na gazetce informacyjnej zamieszczony oraz udostępniony zostanie wykaz oraz dane kontaktowe lokalnych instytucji i organizacji , które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży

**DOKUMENTY I MATERIAŁY DODATKOWE:**

• Sposoby wdrażania i realizacji Standardów ochrony małoletnich • Wersja skrócona „ Czym są standardy ochrony małoletnich” (gazetka informacyjna) • Schematy interwencji • Wykaz instytucji pomocowych • Ulotka informacyjna – „Nie jesteś sam! Gdzie uzyskać pomoc” • Zasady korzystania z bezprzewodowej sieci Wi – Fi i bezpieczeństwa w Internecie

**Załącznik nr 1. Procedura interwencji w przypadku bezpieczeństwa i zagrożenia zdrowia dziecka**

**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa wychowawcza, wychowawca grupy……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

2. Przyczyna interwencji - opis ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3. Osoba zawiadamiająca:…………………………………………………………………………………………………………………..

4. Opis działań podjętych przez wychowawcę:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

6. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

7. Wyniki interwencji: (jeśli dotyczy: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Załącznik nr 1a**

**Protokół ze zdarzenia (wzór)**

…………………….

(data ,miejscowość)

…………………………………………………………

(pełna nazwa placówki, w której działa koordynator)

NOTATKA ZE ZDARZENIA

1. Miejsce, data oraz czas zdarzenia-

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………

2. Osoby biorące udział w zdarzeniu –

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

3. Dokładny opis zdarzenia –

…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

4. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za zapewnienie bezpieczeństwa młodzieży w czasie zdarzenia –

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

5. Imiona i nazwiska świadków zdarzenia –

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

6. Opis przebiegu zdarzenia według świadków –

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

7. Rodzaje podjętych działań zapobiegawczych –

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………

8. Pozostałe informacje –

………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

..………………….

(podpis wychowawcy)

**Załącznik nr 2**

**KARTA INTERWENCJI** 1. Imię i nazwisko dziecka, grupa wychowawcza, wychowawca grupy ………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………..

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis

……………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……………………………………………………………………………………………… 4. Opis działań podjętych przez wychowawcę: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 5. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)…………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Spotkania z opiekunami dziecka:

 a. Opis (w tym data)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Forma podjętej interwencji:

a zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,

b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)

8.Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Załącznik nr 3.**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez osoby trzecie (wzór)**

 Miejscowość , dnia …………………………… r.

Prokuratura Rejonowa w …………………………… [1]

 Zawiadamiający: …………………………… z siedzibą w ……………………………

reprezentowana przez: ……………………………

adres do korespondencji: ……………………………

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez osoby trzecie**

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

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez …………………………… (imię i nazwisko pracownika) czynności służbowych - wobec małoletniej/go…………………………………………………. imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące relacji z …………………………………….…… [2]. Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa ………………………………………………………………………………...……………………………………………………….…… ……………………………………………………....……………………………………………………………………………………… …………………………………...………………………………………………………………………………………………….……… ……………...……………………………………………..…………………………………………………………………………..…… ………………………………………………………………………...…..………………………………………………………………… ……………………………………………………...……………………………………………………………………………………

 Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………… (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji). Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

 ………………………….. podpis osoby upoważnionej

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

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).Załącznik nr 3. Do Standardów ochrony małoletnich.

**Załącznik nr 3a**

**Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny**

Miejscowość, dnia ...............................

Sąd Rejonowy w…………………………… Wydział Rodzinny i Nieletnich

 [1] Wnioskodawca: ………………………………… reprezentowana przez: …………………………

 adres do korespondencji: ………………………… Uczestnicy postępowania: ....................(imiona i nazwiska rodziców) ul............................ (adres zamieszkania) rodzice małoletniego: ………………(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

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

Uzasadnienie

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

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

 Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest…………………….(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki). …………………………………(podpis)

Załączniki: 1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,

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

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

**Załącznik nr 4**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

Miejscowość, dnia …………………………… r.

Prokuratura Rejonowa w …………………………… [1]

Zawiadamiający: …………………………… z siedzibą w ……………………………

reprezentowana przez: ……………………………

adres do korespondencji: ……………………………

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

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

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

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa ……………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………....……………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………...….…………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest …………………………… (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji). Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. ………………………….. podpis osoby upoważnionej

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

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

**Załącznik nr 5**

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wzór)**

Miejscowość, dnia …………………………… r.

Prokuratura Rejonowa w …………………………… [1]

Zawiadamiający: …………………………… z siedzibą w ……………………………

reprezentowana przez: ……………………………

adres do korespondencji: ……………………………

**Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

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

Uzasadnienie - opis podejrzenia popełnienia przestępstwa ……………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………....……………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………...….…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………[2]

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest ……………………….……… (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji). Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma. ……………………………….. podpis osoby upoważnionej

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

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

**Załącznik nr 6**

**Zgoda na wykorzystanie wizerunku**

Z godnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Udzielam zgody/ nie udzielam\* zgody Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie na

wielokrotne wykorzystywanie zdjęć z wizerunkiem mojego dziecka

………………………………………………… ur. ………………….. w …………………….

 (imię i nazwisko dziecka)

bez konieczności każdorazowego ich zatwierdzenia.

Zgoda obejmuje wykorzystanie wizerunku dziecka w celu zgodnym z prowadzona przez Bursę Międzyszkolną w Mrągowie działalnością oraz jej promocją.

Osoby wykonujące zdjęcia są związane z Bursą Międzyszkolną w Mrągowie.

Zdjęcia będą wykorzystywane na oficjalnej stronie internetowej placówki, stronie internetowej organu prowadzącego ( Starostwa Powiatowego w Mrągowie), na stronie portalu internetowego Mrągowo 24 Info i portalu społecznościowym Facebook.

………………………………………………………

(imię i nazwisko rodzica)

………………………………………………………

(podpis)

……………………………………………………….

(miejscowość, data)

**Załącznik nr 6a**

**KLAUZULA INFORMACYJNA BURSY MIĘDZYSZKOLNEJ W MRĄGOWIE DLA RODZICÓW(OPIEKUNÓW PRAWNYCH) KANDYDATA/WYCHOWANKA**

W związku z Rozporządzeniem 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej : RODO) informuję, iż na podstawie art.13 RODO przysługuje Panu/Pani określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych przez Bursę Międzyszkolną w Mrągowie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Bursa Międzyszkolna w Mrągowie z siedzibą przy ul. Mrongowiusza 65 B, 11-700 Mrągowo.
2. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Bursie Międzyszkolnej panem AndrzejemDoraczyńskim służy adres e-mail: iod@powiat.mragowo.pl:
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka (podopiecznego) przetwarzane i przesyłane będą na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz zgody udzielonej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Podane przez Panią/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka (podopiecznego) jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wskazanych w punktach 5 i 6.
5. Bursa Międzyszkolna w Mrągowie może przetwarzać i przesyłać Pani/Pana dane osobowe w celu:
6. Realizacji postępowania rekrutacyjnego do Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie,
7. Podejmowania czynności wynikających z zakwaterowania dziecka (podopiecznego) w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie ( obowiązek meldunku, regulowanie opłat, inne),
8. Zapewnienie opieki wychowawczej i bezpieczeństwa dziecku (podopiecznemu) w okresie pobytu w Bursie, w tym,:
* udziału dziecka (podopiecznego) w imprezach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Bursę Międzyszkolną w Mrągowie,
* udziału dziecka (podopiecznego) w imprezach, warsztatach i wyjściach, podczas których dziecko reprezentuje Bursę Międzyszkolną w Mrągowie,
* udziału dziecka (podopiecznego) w działalności samorządu i kół zainteresowań,
* objęcia dziecka (podopiecznego) pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
* prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych,
1. podejmowanie czynności wynikających z organizacji lub pośredniczenia w zapewnieniu wyżywienia dziecku (podopiecznemu),
2. udziału dziecka (podopiecznego) w promocji Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie,
3. wykorzystania wizerunku dziecka (podopiecznego) w promocji Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie.
4. Bursa Międzyszkolna w Mrągowie może przetwarzać i przesyłać dane osobowe Pani/Pana dziecka (podopiecznego) w celu:
5. Realizacji postępowania rekrutacyjnego do Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie,
6. Podejmowania czynności wynikających z zakwaterowania dziecka (podopiecznego) w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie ( naliczanie opłat, wydawanie zaświadczeń, obowiązek meldunkowy, rejestrowanie w Systemie Informacji Oświatowej, przydział – odbiór pokoju, inne),
7. Zapewnienia opieki wychowawczej i bezpieczeństwa dziecku/ podopiecznemu w okresie pobytu w Bursie, w tym:
* udziału dziecka (podopiecznego) w imprezach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Bursę Międzyszkolną w Mrągowie,
* udziału dziecka (podopiecznego) w imprezach, warsztatach i wyjściach, podczas których dziecko reprezentuje Bursę Międzyszkolną w Mrągowie,
* udziału dziecka (podopiecznego) w działalności samorządu i kół zainteresowań,
* prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych,
* objęcia dziecka (podopiecznego) pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
1. podejmowania czynności wynikających z organizacji lub pośredniczenia w zapewnieniu dziecku (podopiecznemu),
2. promocji Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie (informacje zamieszczane w prasie, na stronie internetowej, na portalu społecznościowym Facebook, w galerii zdjęć, w kronice, inne).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka (podopiecznego) będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Dyrektor Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie.
4. Pani/Pana dane osobowe oraz dane Pani/Pana dziecka (podopiecznego) będą przetwarzane i przesyłane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w punktach 5 i 6, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
5. Udostępnione przez Pana/Pani dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka (podopiecznego) nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka (podopiecznego) do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do :
8. dostępu do treści danych (art. 15 RODO),
9. Sprostowania danych ( art. 16 RODO),
10. usunięcia danych (art.17 RODO), co skutkować może niemożnością realizacji celów wskazanych w punktach 5 i 6,
11. ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO).
12. W przypadku, gdy przetwarzanie i przesyłanie danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (swoich, dziecka (podopiecznego) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniu, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. W przypadku uznania, iż przetwarzanie i przesyłanie przez Bursę Międzyszkolną w Mrągowie danych osobowych Pani/Pana oraz Pani/Pana dziecka (podopiecznego) narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałem/łam się z treścią klauzuli informacyjnej:

……………………………………………………………………

*(Data i czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych kandydata/wychowanka)*

**Załącznik nr 7**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SIECI WI-FI I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH**

**w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsze warunki określają zasady i zakres korzystania z sieci wi-fi dostępnej w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie (zwaną dalej **BURSĄ**) użytkownikom (zwanym dalej Użytkownikiem lub Użytkownikami).
2. Przed skorzystaniem z sieci każdy Użytkownik winien zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Sieć bezprzewodowa przeznaczona jest wyłącznie dla wychowawców, wychowanków, pracowników i gości bursy korzystających z Internetu.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów.

**§ 2**

**OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA**

1. Korzystanie z sieci odbywa się na odpowiedzialność Użytkownika.
2. Zalogowanie się do sieci bezprzewodowej oznacza jednocześnie akceptację niniejszego regulaminu.
3. Użytkownikowi nie wolno używać udostępnionej sieci do następujących celów:
* przesyłania i udostępniania treści, które są niezgodne z prawem lub są przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której podmiotem nie jest Użytkownik,
* przesyłania i udostępniania treści mogących naruszyć czyjekolwiek dobra osobiste,
* masowego rozsyłania nie zamówionych przez odbiorców treści o charakterze reklamowym (tzw. spam),
* transmisji pakietów IP z fałszywym adresem nadawcy,
* próby nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych będących w posiadaniu innych Użytkowników sieci,
* rozpowszechniania wirusów i innych programów mogących uszkodzić urządzenia innych Użytkowników,
* obciążania w znacznym stopniu pasma poprzez udostępnianie serwerów WWW, itp.
1. Użytkownikowi nie wolno używać sieci do ściągania plików przy pomocy programów p2p, torrent, itp.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez Użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu jak i niezgodnego z przeznaczeniem korzystania z sieci, **BURSA** ma prawo do zablokowania dostępu do sieci bezprzewodowej.
3. Użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za sposób, w jaki wykorzystuje sieć, w tym za treści i inną zawartość przesyłanych wiadomości, z uwzględnieniem odpowiedzialności karnej za działanie niezgodne z prawem.

**§ 3**

**Korzystanie z komputerów przenośnych w pokojach mieszkalnych**

1. Prawo korzystania z komputerów przenośnych w pokojach przysługuje każdemu mieszkańcowi Bursy Międzyszkolnej w Mrągowie, według określonych zasad.
2. Wychowanek przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie w dowolnym czasie jego pracy przez osoby uprawnione (wychowawcę, administratora sieci).
3. Wychowawca może odmówić wychowankowi dostępu do komputera, jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane – nawet jeśli nie są one określone niniejszymi zasadami.
4. Z komputerów można korzystać wyłącznie w sposób nieutrudniający nauki innym mieszkańcom pokoju oraz ciszy nocnej.
5. Pracownicy Bursy nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt komputerowy przywieziony i zostawiany w pokoju przez mieszkańców.
6. Korzystanie z komputera w czasie nauki własnej i po godz. 2200 możliwe jest wyłącznie w celach edukacyjnych i za zgodą wychowawcy.
7. Wychowanek ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sprzętu komputerowego.

 **§4**

 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nieprzestrzeganie treści Regulaminu skutkuje zablokowaniem adresu karty sieciowej MAC.
2. Administrator może zablokować adres karty sieciowej MAC jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w Regulaminie lub bez podania przyczyny.
3. Wszystkie połączenia wykonywane przy pomocy sieci są logowane, a w razie naruszenia regulaminu lub przepisów prawa dane mogą zostać udostępnione odpowiednim służbom.
4. W razie problemów należy skontaktować się z zarządzającym siecią (organem prowadzącym).
5. **BURSA** zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie. Z tego tytułu użytkownikowi nie przysługują żadne roszczenia.
6. Wychowanek niestosujący się do w/w zasad może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z własnego komputera bądź dostępu do sieci, na podstawie decyzji podjętej przez radę pedagogiczną. W przypadku powtarzającego się lub rażącego złamania w/w zasad wychowawca ma prawo do zarekwirowania komputera i zwrócenia go rodzicom/opiekunom. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów wychowanka.

**Załącznik nr 8**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa**

**w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie**

|  |  |
| --- | --- |
| Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz? |  |
| Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w bursie? |  |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia wychowanków? |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? |  |
| Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |
| Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? |  |
| Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie? |  |
| Jeśli nie – dlaczego? |  |
| Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w bursie? *(odpowiedź opisowa)* |  |

**Załącznik 8a**

**Monitoring dla pracownika ankieta dotycząca** **Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa**

**w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| 1. | Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującą w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie ? |  |  |
| 2. | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 3. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| 4. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
| 5. | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli) |  |  |
|  | JEŚLI MASZ UWAGI, OBSERWACJE, SUGESTIE, DOSWIDCZENIA OPISZ JE PONIŻEJJakie zasady zostały naruszone? Jakie działania podjąłeś? Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów? |
|  |  |

**Załącznik 8b**

**Monitoring dla wychowanka ankieta dotycząca Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa**

**w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** | **Nie dotyczy** |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej placówce? |  |  |  |
| 2. | Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc? |  |  |  |
| 3. | Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy kiedy jej potrzebowałaś/ łeś? |  |  |  |
| 4. | Czy byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?) |  |  |  |
| 5. | Czy w Bursie istnieje problem przemocy lub agresji? |  |  |  |

**Ankieta skierowana do pracowników dotycząca sugestii związanych z Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa**

**w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie**

|  |  |
| --- | --- |
| Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia wychowanków? (jeśli tak napisz jak) |  |
| Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? (jeśli tak napisz jak) |  |
| Czy masz jakieś sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwaw Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie jakie można wprowadzić w naszej placówce (jeśli tak napisz jakie)?  |  |

**Ankieta skierowana do wychowanków dotycząca sugestii związanych Polityką ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwa**

**w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie**

|  |  |
| --- | --- |
| Czy masz jakieś sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zapewnieniem im bezpieczeństwaw Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie jakie można wprowadzić w placówce (jeśli tak napisz jakie)? |  |

**Monitoring polityki – ankieta**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Pytanie** | **Tak** | **Nie** |
| **1.** | Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa obowiązującą w Bursie Międzyszkolnej w Mrągowie ? |  |  |
| **2.** | Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| **3.** | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |  |  |
| **4.** | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |  |  |
| **5.** | Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (wpisz poniżej tabeli) |  |  |
|  |