

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Zespole Placówek Młodzieżowych „ Bursa” w Grudziądzu

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. *Pracownikiem placówki* jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. *Dzieckiem* jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. *Opiekunem dziecka* 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 dziecka* oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka 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 Dyrektora bursy pracownik, sprawujący nadzór nad bezpieczeństwem sieci oraz każdy wychowawca w godzinach swojej pracy na terenie bursy oraz wychowawca w trakcie pełnionego dyżuru.
7. *Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez Dyrektora bursy pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. *Dane osobowe dziecka* to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Podstawowe zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka

1. Pracownicy placówki :
 - 1) posiadają wiedzę dotyczącą ochrony praw dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci;
 - 2) działają dla dobra dziecka i w jego najlepiej pojętym interesie;
 - 3) traktują dziecko z szacunkiem. Wszelkie działania podejmują zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 4) działają w sposób przejrzysty i otwarty. Uważnie słuchają dzieci, biorą pod uwagę ich oczekiwania;
 - 5) w przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy;
 - 6) monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy znają i stosują politykę ochrony dzieci obowiązującą w placówce co poświadczają oświadczeniem – załącznik nr 1.

3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszej Polityki.
4. Obowiązuje procedura interwencji - załącznik nr 4.

Rozdział III

Metody wychowawcze stosowane w bursie

1. Procesy opiekuńcze i wychowawcze organizowane w bursie są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W bursie stosowane są metody pracy oparte na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka, rozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W bursie stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka .
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami negatywnych zachowań. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa itp.
8. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
9. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej jak i negatywnej w bursie zachowana jest zasada, iż dzieci znają kodeksy obowiązujące w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą, a pracownik bursy zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
10. Nauczyciele- wychowawcy grup zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w bursie.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji obowiązujące w bursie zawiera załącznik nr 5.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka oraz wiedzy dyrektora placówki.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie

przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

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

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

1. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

2. Osoba odpowiedzialna za internet dba, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami .

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, wychowawca ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Wychowawca czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas godzin swojej pracy .

4. Wychowawca jest zobowiązany do przeprowadzania cyklicznie zajęć na temat bezpieczeństwa w sieci.

5. Tematyka powyższa poruszana jest podczas Bursowych Dni Profilaktyki – odpowiedzialny za to jest bursowy koordynator bezpieczeństwa.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor bursy wyznacza wychowawcę jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce – koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6.

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

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

6. Dyrektor bursy wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich rodziców/opiekunów. Polityka jest dostępna poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w holach pięter młodzieżowych w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

**OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE ZASAD BEZPIECZNYCH RELACJI
PERSONEL – WYCHOWANEK/WYCHOWANKA**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Zasadami Bezpiecznych Relacji Personel–Wychowanek/-ka obowiązującymi w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” w Grudziądzu i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Akceptuję odpowiedzialność za utrzymanie profesjonalnej relacji z wychowanekami oraz dołożę wszelkich starań, aby działać zawsze w ich najlepszym interesie.

Zobowiązuję się również do respektowania godności i potrzeb wychowanek oraz do zapewnienia mu podmiotowego traktowania. Potwierdzam, że nie będę stosować przemocy wobec wychowanek w żadnej formie, a wszelkie podejmowane czynności będą zgodne z obowiązującym prawem, regulaminami instytucji oraz moimi kompetencjami.

W pełni rozumiem, że zasady bezpiecznych relacji personelu z wychowanekami obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” w Grudziądzu.

Zobowiązuję się do utrzymania profesjonalnej komunikacji z wychowanekami, zachowując cierpliwość i szacunek. Będę słuchał/a uważnie młodzieży i udzielał/a im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Nie będę stosować zawstydzania, upokarzania, lekceważenia ani obrażania młodzieży. W przypadku konieczności podjęcia decyzji dotyczącej wychowanek, poinformuję ich o tym i uwzględnię jego/jej oczekiwania.

Podpisując niniejsze oświadczenie, zobowiązuję się do przestrzegania zasad poufności i nieujawniania informacji wrażliwych dotyczących wychowanek przed osobami nieuprawnionymi. Szanuję jego/jej prawo do prywatności i w przypadku konieczności odstąpienia od zasady poufności w celu ochrony wychowanek, wyjaśnię mu to możliwie najszybciej.

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności wynikającej z przestrzegania niniejszych zasad i jestem gotów/gotowa do ich konsekwentnego wdrażania w praktyce.

Data: _____

Podpis: _____

Zasady bezpiecznych relacji personel- dziecko w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” w Grudziądzu

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i praktykantów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik uważnie słucha dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikami zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik ma obowiązek poinformować dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą mu o tym powiedzieć lub innemu wychowawcy i mają prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik nie faworyzuje dzieci.
3. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi nie wolno utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno mu też wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Będąc ich świadkiem należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zawsze kieruje się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
3. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
4. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Pracownik musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
6. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
7. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

8. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. 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 e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe .
4. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi o tym poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. 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.

Bezpieczeństwo online

1. Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami w celach osobistych, poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji.

Metody wychowawcze stosowane w bursie

1. Procesy edukacyjne organizowane w bursie są zgodne z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, na poziomie możliwości psychofizycznych dzieci oraz zgodnie z tempem ich rozwoju.
2. W bursie stosowana jest metoda oparta na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami wynikającymi z braku zaspokojenia tych potrzeb.
3. W bursie stosowany jest kodeks grupowy, który ma na celu wzmacnianie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie, wychowankowie wspólnie z wychowawcą tworzą kontrakt/ kodeks regulujący funkcjonowanie grupy.
4. Wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
5. W pierwszej kolejności pracownicy zwracają uwagę i podkreślają naturalne konsekwencje działania dziecka .
6. Nagrodę może stanowić: pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, pochwała do rodzica itp.
7. W celu wyeliminowania negatywnych zachowań dziecka, które mogą być niebezpieczne dla niego samego lub innych osób mogą być podejmowane szczególne środki będące konsekwencjami

negatywnych zachowań. Konsekwencją negatywną może być: zmiana aktywności, indywidualne zwrócenie uwagi, rozmowa nt. itp.

8. Konsekwencje są stosowane z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowaniem jego godności.
9. Przy zastosowaniu zarówno konsekwencji pozytywnej, jak i negatywnej w bursie zachowane są zasady:
 - a. dzieci znają kodeks obowiązujące w grupie, wiedzą jakie zachowania są niedozwolone i wiedzą, z jakimi konsekwencjami się one wiążą,
 - b. pracownik bursy zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego postępowania wychowanka, naprawienia skutków negatywnego działania oraz pokazuje dziecku metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.
10. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania rodziców dzieci z zasadami panującymi w bursie.

Zasady bezpiecznych relacji między Wychowankami w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” w Grudziądzu

Niniejszy dokument stanowi formalny Kodeks Bezpečnych Relacji Między Wychowankami, mający na celu stworzenie bezpiecznego i szanującego środowiska w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” w Grudziądzu. Zasady w nim zawarte mają na celu promowanie poszanowania, bezpieczeństwa oraz współpracy między wychowankami.

Szacunek i tolerancja

1. Wszystkie relacje między wychowankami opierają się na wzajemnym szacunku i tolerancji. Oznacza to nie tylko akceptację różnic, ale również aktywne promowanie atmosfery otwartości i zrozumienia.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wszelkich form agresji, obraźliwych słów czy działań wobec innych wychowanków. W przypadku nieporozumień dążymy do konstruktywnego dialogu i rozwiązania konfliktów.

Komunikacja

1. Komunikacja między wychowankami powinna być otwarta, szczerą i pozbawioną agresji. Uczymy się słuchać drugiej strony, zwracając uwagę na emocje i uczucia.
2. W sytuacjach trudnych dążymy do wyrażania swoich myśli w sposób zrównoważony, bez uciekania się do wulgarności czy atakowania drugiej strony.

Bezpieczeństwo online

1. Unikamy publikowania prywatnych informacji innych wychowanków bez ich zgody. Przestrzegamy zasady szacunku w sferze cyfrowej, chroniąc prywatność każdego wychowanka.
2. Szanujemy prywatność innych wychowanków w trakcie korzystania z mediów społecznościowych, unikając komentarzy czy działań, które mogą naruszyć ich granice.

Równość i brak dyskryminacji

1. Doceniamy różnice i unikamy wszelkich form dyskryminacji ze względu na płeć, orientację seksualną, pochodzenie czy inne cechy. Tworzymy szkolne środowisko, które celebruje różnorodność i wzajemne zrozumienie.
2. Wspieramy innych wychowanków, którzy mogą być celem dyskryminacji, działając razem na rzecz równości i sprawiedliwości.

Rozwiązywanie konfliktów

1. W razie konfliktu dążymy do konstruktywnego rozwiązania, szanując uczucia wszystkich zaangażowanych stron. Uczymy się rozpoznawać i wyrażać swoje potrzeby oraz słuchać potrzeb innych.
2. Unikamy stosowania przemocy fizycznej czy werbalnej wobec innych wychowanków. W sytuacjach konfliktowych wspieramy się nawzajem, aby znaleźć spokojne i satysfakcjonujące rozwiązania.

Zachowanie w sieci

1. Kontakty nawiązujemy z szacunkiem, bez nękania ani obrażania innych wychowanków. Staramy się tworzyć w sieci pozytywne relacje, wspierając się nawzajem w zdalnej współpracy i komunikacji.
2. Unikamy akcji online naruszających zasady bezpieczeństwa i szacunku. Jeśli zauważymy nieodpowiednie zachowanie w sieci, informujemy odpowiednie osoby dorosłe.

Ochrona prywatności

1. Nie ujawniamy prywatnych informacji innych wychowanków bez ich zgody. Respektujemy granice prywatności, dbając o bezpieczeństwo każdego wychowanka.
2. Szanujemy prywatność innych wychowanków, unikając wszelkich działań naruszających ich granice. W przypadku naruszenia prywatności, działamy odpowiedzialnie i zgłaszamy zaistniałą sytuację.

Bezpieczeństwo fizyczne

1. Szanujemy przestrzeń osobistą innych wychowanków, unikamy nieodpowiedniego dotyku. Pamiętamy o różnicach kulturowych i indywidualnych preferencjach dotyczących kontaktu fizycznego.
2. W przypadku konieczności kontaktu fizycznego, zawsze pytamy o zgodę i bierzemy pod uwagę uczucia innych. Dbamy o to, aby nasze działania były zgodne z zasadami szacunku i bezpieczeństwa.

Odrzucenie presji rówieśniczej

1. Nie akceptujemy presji rówieśniczej ani form prześladowania. Wspieramy innych wychowanków w trudnych sytuacjach, promując atmosferę współpracy i zrozumienia.
2. W przypadku zaobserwowania sytuacji znęcania się nad drugą osobą, reagujemy odpowiedzialnie, zgłaszając incydent do wychowawcy i udzielając wsparcia ofiarom.

Bezpieczeństwo na wyjazdach i wycieczkach

1. Podczas wyjazdów i wycieczek, respektujemy zasady bezpieczeństwa, nie tolerujemy zachowań ryzykownych. Współodpowiedzialnie dbamy o bezpieczeństwo siebie i innych wychowanków
2. Nie uczestniczymy w działaniach, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innych wychowanków. W przypadku wypadków czy sytuacji niebezpiecznych, natychmiast informujemy odpowiednie osoby dorosłe.

Zgłaszanie niedopuszczalnych zachowań

1. Jeśli jesteśmy świadkami nieodpowiednich czy ryzykownych zachowań innych wychowanków, raportujemy to odpowiednim osobom dorosłym. Dbamy o bezpieczeństwo całej społeczności szkolnej, angażując się w zgłaszanie incydentów.
2. W sytuacjach trudnych, które wymagają interwencji dorosłych, jesteśmy gotowi współpracować i dostarczać informacji pomocnych w rozwiązaniu problemu.

Pomoc i wspieranie

1. Wspieramy się nawzajem, by tworzyć pozytywną atmosferę w bursie. Udzielamy wsparcia kolegom i koleżankom w sytuacjach trudnych czy konfliktowych, promując kulturę zrozumienia i pomocy.
2. Jesteśmy gotowi pomagać innym wychowankom w sytuacjach trudnych czy konfliktowych. Wspólnie pracujemy na rzecz budowania przyjaznej społeczności bursowej.

Procedura interwencji w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” w Grudziądzu

1. Pracownik bursy po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia dziecka przez pracownika bursy, innego dorosłego, rodzica wychowanka lub po uzyskaniu takiej informacji od innych osób, w tym rodziców małoletniego niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie i informuje wychowawcę grupy, rodziców, koordynatora ds. bezpieczeństwa w bursie oraz dyrektora. Pracownik wypełnia także kartę interwencji.
2. W związku z podejrzeniem krzywdzenia lub wystąpieniem krzywdzenia przez innego pracownika placówki koordynator izoluje małoletniego od (potencjalnego) sprawcy, zawiadamia policję, a dyrektor bursy podejmuje kroki prawne zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu pacy i innymi przepisami prawa.
3. W każdym z przypadków krzywdzenia małoletni objęty zostaje niezwłocznie opieką i wsparciem.
4. Koordynator bezpieczeństwa zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o incydencie. Informuje o stanie małoletniego, np. o konieczności interwencji medycznej oraz o konsekwencjach prawnych.
5. W przypadku podejrzenia, że życie lub zdrowie małoletniego jest zagrożone pracownik niezwłocznie informuje służby medyczne i policję oraz koordynatora ds. bezpieczeństwa w bursie i dyrektora placówki.
6. Jeżeli nie zachodzi krzywdzenie wymagające sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowanie dziecka oraz nie zachodzi obawa o zagrożenie zdrowia i życia dziecka, koordynator ds. bezpieczeństwa wspólnie z wychowawcą grupy wychowawczej małoletniego organizują spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi. Udział w nim biorą ze strony placówki: koordynator ds. bezpieczeństwa, dyrektor, pracownik zgłaszający krzywdzenie.
7. W przypadku, gdy krzywdzącym są rodzice lub istnieje podejrzenie co do nich, koordynator wspólnie z dyrektorem podejmują kroki związane z zawiadomieniem właściwych instytucji i organów.
8. Koordynator wraz z zespołem wychowawców we współpracy ze szkołą i poradnią psychologiczno-pedagogiczną opracowuje przebieg pomocy i wsparcia dla dziecka jeżeli zachodzi taka potrzeba.
9. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni odmawiają współpracy lub podejmowania działań proponowanych przez bursę dyrektor lub koordynator niezwłocznie składa zawiadomienie
10. o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub składa wniosek o wgląd w sytuację dziecka do właściwego sądu rodzinnego oraz nawiązuje współpracę z pomocą społeczną, a małoletniego obejmuje opieką i wsparciem.
11. W przypadku przemocy rówieśniczej lub innych zachowań rówieśniczych wsparciem obejmuje się również wychowanków będących inicjatorami zdarzeń we współpracy ze szkołami wychowanków i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Dotyczy to także świadków zdarzenia.
12. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie małoletniego sprawcy przemocy odmawiają współpracy koordynator bezpieczeństwa lub dyrektor zawiadamiają właściwe instytucje.

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Zespole Placówek Młodzieżowych „Bursa” w Grudziądzu

1. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

2. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- d. zaświadczenie o niekaralności a w szczególności zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,

3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. 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.

4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

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

5. 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 2020 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

7. Pobierane jest od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, 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, iż 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, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.