

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH w Bursie Szkół Artystycznych w Lublinie

- wersja skrócona

Preambuła

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH w Bursie Szkół Artystycznych w Lublinie jest:
 - 1) uwrażliwienie wszystkich pracowników, współpracowników (wolontariuszy, praktykantów) rodziców, osób współpracujących z Bursą na wagę podejmowania działań zmierzających do ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - 2) wskazanie zakresów odpowiedzialności poszczególnych osób za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką Bursy;
 - 3) podejmowanie adekwatnej interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci i/lub bezpośredniego zagrożenia ich zdrowia i życia;
 - 4) określenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i interwencyjnych mających na celu zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa.
2. Znajomość i praktyczne stosowanie POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH jest moralnym i zawodowym obowiązkiem wszystkich pracowników Bursy Szkół Artystycznych w Lublinie.
3. Bursa wprowadza STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH określone w niniejszej POLITYCE.

§ 2

Ilekcją jest mowa o:

- 1) POLITYCE – należy przez to rozumieć POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNIICH w Bursie Szkół Artystycznych w Lublinie;

- 2) Bursie – należy przez to rozumieć Bursę Szkół Artystycznych w Lublinie;
- 3) dziecku – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Bursy;
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Bursie, czyli nauczycieli – wychowawców, psychologa, bibliotekarza, pracowników administracji i obsługi, ale też wolontariuszy, praktykantów i osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne. Pracownikiem jest każda osoba mająca/mogąca mieć potencjalny kontakt z małoletnim;
- 7) wychowawcach – należy przez to rozumieć wychowawców grup wychowawczych oraz wychowawców wspierających;
- 8) psychologa – należy przez to rozumieć psychologa zatrudnionego w Bursie;
- 9) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanki i wychowanków Bursy;
- 10) krzywdzeniu – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci

§ 3

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

§ 4

1. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka wychowawca podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Wychowawca monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 5

W przypadku podjęcia przez pracownika Bursy podejrzania, że dziecko jest krzywdzone należy zareagować zgodnie z odpowiednią procedurą interwencji wskazaną w POLITYCE.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji między pracownikami Bursy i małoletnimi

§ 6

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami, działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują wychowanka z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

§ 7

1. W komunikacji z wychowankami pracownicy zachowują cierpliwość i szacunek. Słuchają ich uważnie i udzielają odpowiedzi adekwatnych do sytuacji.
2. Wychowankowie wiedzą, że jeżeli czują się niekomfortowo z jakimś zachowaniem, sytuacją czy słowami mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub innemu pracownikowi i mogą oczekiwać reakcji/pomocy.
3. Pracownicy traktują równo wszystkich wychowanków bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
4. Pracownicy szanują prawo małoletniego do prywatności. Jeżeli muszą odstąpić od tej zasady, wyjaśniają to np. aby chronić wychowanka odstępują od zasady poufności.
5. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań wobec wychowanków.
6. Podejmując decyzje dotyczące małoletniego wychowawca informuje go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. W pracy z małoletnim wychowawca unika zbędnego ryzyka – zawsze sprawdza czy sprzęt i otoczenie jest bezpieczne.

8. Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

§ 8

1. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników wobec wychowanków Bursy:
- stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy tj. zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie, obrażanie wychowanków; krzyk na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych małoletnich; bicie, szturchanie, popychanie ani w inny sposób naruszanie nietykalności fizycznej małoletniego;
 - używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
 - nawiązywanie z małoletnimi jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych – seksualne żarty, komentarze, gesty, udostępnianie im treści erotycznych lub pornograficznych, zachowywanie się w sposób prowokacyjny seksualnie, gorszący. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie małoletnim przez pracownika lub pracownikiem przez małoletniego, muszą być zgłaszane dyrekcji;
 - utrwalanie wizerunku małoletniego dla potrzeb prywatnych (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie). 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. Nie dotyczy to zdjęć dokumentujących dane wydarzenie zgodnie z art. 81 prawa autorskiego;
 - zapraszanie małoletnich do swojego prywatnego domu/mieszkania ani spotkanie się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy, wychowawca musi poinformować o tym dyrekcję, a rodzice i małoletni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
 - kontaktowanie się z małoletnimi przez prywatne kanały komunikacji i media (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych). Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon służbowy);

Uwaga!

Dopuszczalne jest komunikowanie się z wychowankami za pośrednictwem mediów społecznościowych, jeśli dotyczy to spraw związanych z organizacją pracy z wychowankami lub ich bezpieczeństwem.

- proponowanie i podawanie wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych lub nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności wychowanków;
- ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych małoletnich. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- podejmowania innego niż niezbędny kontakt fizyczny z wychowankiem;

Uwaga!

Pracownik nigdy nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Pracownik powinien 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 małoletniego lub osoby trzecie.

Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiążąc się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

- angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z małoletnimi czy brutalne zabawy fizyczne;
- spanie z małoletnim w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas wyjazdów i wycieczek;
- przyjmowanie pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani ich rodziców. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów czy drobnych upominków na koniec roku szkolnego;
- wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub jego rodziców, zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych; Jeżeli pracownik utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z rodzicami małoletniego (jeśli małoletni i rodzice są osobami bliskimi

wobec pracownika), to jest zobowiązany do zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

2. Jeżeli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze ma obowiązek poinformować o tym dyrektora lub postąpić zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

§ 9

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – wychowanek i wychowanek – wychowanek ustalone w Bursie.

Rozdział IV

Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne

§ 10

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby POLITYKI przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - 1) popełniono przestępstwo na szkodę dziecka np. znęcanie się nad dzieckiem, wykorzystanie seksualne,
 - 2) doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary fizyczne, poniżanie;
 - 3) doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka np. związanych z żywieniem, zdrowiem;
3. Na potrzeby POLITYKI wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
 - 1) pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta)
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych
 - 3) inne dziecko

§ 11

W przypadku podjęcia przez pracownika Bursy podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi, wicedyrektorowi lub psychologowi.

§ 12

1. Wychowawca grupy wzywa rodzica dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca grupy we współpracy z psychologiem sporządza plan pomocy dziecku.

§ 13

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Bursy powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor (lub wicedyrektor), wychowawca grupy, psycholog, ewentualnie inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 14

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom przez wychowawcę z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca informuje rodziców o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców przez wychowawcę – zgodnie z paragrafem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski 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.

§ 15

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

§ 16

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do dokumentacji prowadzonej przez osobę wyznaczaną do koordynowania stosowania standardów ochrony małoletnich.
2. Wszyscy pracownicy Bursy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 17

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

§ 18

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica.

Rozdział VI

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami

§ 19

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa Bursy była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 oprogramowanie jest aktualizowane przynajmniej raz w miesiącu.
3. Przynajmniej raz w miesiącu osoba odpowiedzialna za Internet sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się

niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

§ 20

1. Informację o wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 i kolejnych niniejszej polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania POLITYKI

§ 21

1. Osobą odpowiedzialną za POLITYKĘ OCHRONY MAŁOLETNICH w Bursie Szkół Artystycznych jest wicedyrektor.
2. Wicedyrektor współpracuje w tym zakresie z psychologiem i wychowawcami grup.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 22

1. POLITYKA wchodzi w życie z dniem z dniem ogłoszenia.
2. Zapisy zawarte w dokumencie POLITYKI obowiązują wszystkich pracowników, w tym wolontariuszy, stażystów, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z POLITYKĄ i ją stosować.