

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
WYCHOWANKÓW, WYCHOWAWCÓW
MIEJSKIEJ BURSY SZKOLNEJ W ZABRZU
ORAZ
METODY WSPÓŁPRACY Z POLICJĄ W SYTUACJACH
ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ
I DEMORALIZACJĄ**

REJESTR PROCEDUR MIEJSKIEJ BURSYP SZKOLNEJ W ZABRZU

Nr procedury	Określenie tytułu procedury
1	Procedury związana z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze;
2	Procedura zwalniania wychowanków w ciągu dnia;
3	Procedura zwalniania wychowanków do domu rodzinnego lub rodziny w ciągu tygodnia;
4	Procedura zwolnień wychowanków na czas uczestniczenia w zajęciach dodatkowych organizowanych poza Bursą;
5	Procedura zwalniania wychowanków na imprezy organizowane przez szkoły / klub (studniówka, spotkania klasowe oraz imprezy sportowe);
6	Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i osoby zaprzyjaźnione;
7	Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia Bursy przez wychowanka;
8	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka kradzieży prywatnego mienia;
9	Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia mienia Bursy;
10	Procedura postępowania w przypadku zachorowania wychowanka;
11	Procedura postępowania w sprawie udzielania informacji o placówce i wychowankach;
12	Procedura wydawania kart żywieniowych, rezygnacji z wyżywienia oraz miejsca w Bursie;
13	Procedura windykacyjna należności;
14	Procedura likwidacji dokumentów wychowanków;
15	Procedura przechowywania i likwidacji nieodebranych przez wychowanków depozytu rzeczy wartościowych;
16	Procedury postępowania w przypadku skreślenia wychowanka z listy mieszkańców Bursy;
17	Procedury postępowania na wypadek występowania pedofilii na terenie Bursy;
18	Procedura postępowania w przypadku rozpowszechniania pornografii w Bursie przez wychowanków;
19	Procedury postępowania w przypadku wystąpienia prostytucji wśród wychowanków;
20	Procedury postępowania w przypadku niepokojących zachowań seksualnych wychowanków;
21	Procedury postępowania w sytuacji nieprzestrzegania Statutu Bursy oraz na wypadek zaistniałej sytuacji zagrożenia;
22	Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez wychowanka na terenie Bursy; przedmiotów niedozwolonych (środki pirotechniczne, łańcuchy, noże, kije, rękawice bokserskie, itp.);
23	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu (e-papierosa) przez wychowanka;
24	Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia, że wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
25	Procedura postępowania w przypadku podejrzenia wychowanka o posiadanie lub rozprowadzanie substancji przypominających narkotyki lub alkohol;
26	Procedura w przypadku, gdy wychowawca znajdzie na terenie Miejskiej Bursy Szkolnej

- w Zabrze substancje psychoaktywne
- 27 Procedura w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że wychowanek posiada substancję psychoaktywną
- 28 Procedura postępowania wobec wychowanka – sprawcy czynu karalnego lub przestępczego;
- 29 Procedura postępowania w sytuacji, gdy w Bursie znajduje się ofiara przestępstwa;
- 30 Procedura postępowanie w przypadku wystąpienia w Bursie agresji fizycznej;
- 31 Procedura postępowania w przypadku występowania agresji psychicznej;
- 32 Procedura w przypadku wykrycia zjawiska cyberprzemocy wśród wychowanków Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze
- 33 Procedura w przypadku zaistnienia agresji słownej wobec wychowawcy
- 34 Procedura w przypadku zaistnienia agresji wobec wychowawcy
- 35 Procedura podjęcia czynności w przypadku zaistnienia nieszczęśliwego wypadku, autoagresji, zamachu samobójczego;
- 36 Procedura postępowania w przypadku występowania zjawiska kradzieży, wymuszania pieniędzy lub przedmiotów wartościowych;
- 37 Procedura w przypadku, gdy wychowanek nie powrócił do Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze z udzielonej przepustki
- 38 Procedury postępowania w sytuacji zatrzymania wychowanka przez Policję poza terenem Bursy;
- 39 Procedura postępowania w przypadku samookaleczeń, prób samobójczych lub samobójstwa wychowanka
- 40 40. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku wychowanka w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze
- 41 Procedury przechowywania dzienników zajęć wychowawczych i pozostałej dokumentacji pedagogicznej w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze (księga – Raportów, książka wyjść i wyjazdów wychowanków, zeszyt obecności ciszy nocnej, plan pracy i programy placówki, protokoły RWB i sekcji)
- 42 Procedury postępowania w przypadku zaginięcia/zgubienia lub zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią ewentualnie innymi zdarzeniami losowymi dziennika zajęć wychowawczych i pozostałej dokumentacji pedagogicznej w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze (księga – Raportów, książka wyjść i wyjazdów wychowanków, zeszyt obecności ciszy nocnej, plan pracy i programy placówki, protokoły RWB i sekcji)
- 43 Procedura Niebieskiej Karty w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze

Procedury obowiązujące w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze zostały zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej w dniu 16 stycznia 2024 r. jako integralna część Statutu.

USTALENIA Z RODZICAMI:

1. Po przyjęciu ucznia w poczet członków grupy wychowawczej wychowawca jest zobowiązany:

2. Zapoznać młodzież z regulaminem Bursy, Statutem oraz procedurami postępowania dotyczącymi działań zapewniających bezpieczeństwo młodzieży.
3. Zapoznać młodzież z trybem postępowania w przypadku zwolnień wychowanków z Bursie.
4. Zapoznać z procedurami BHP oraz procedurami próbnej ewakuacji.

I.

PROCEDURY ZWIĄZANA Z KIEROWANIEM I PRZEKAZYWANIEM OBOWIĄZKÓW W MIEJSKIEJ BURSIE SZKOLNEJ W ZABRZU

1. Bursa funkcjonuje przez całą dobę przez wszystkie dni tygodnia.
2. Bursą kieruje Dyrektor.
3. Podczas nieobecności Dyrektora osobami odpowiedzialnymi za pracę są pełniący dyżur wychowawcy.
4. Dyrektor w przypadkach szczególnych wyznacza inną osobę do pełnienia jego obowiązków. W ważnych wydarzeniach i podejmowanych decyzjach wychowawcy pełniący dyżur zobowiązani są telefonicznie poinformować Dyrektora lub wyznaczoną przez niego osobę oraz sporządzić notatkę służbową.
5. Wychowawcy pełniący dyżury dopołudniowe, popołudniowe, nocne przekazują wszelkie informacje o wychowankach i zdarzeniach wychowawcy obejmującemu dyżur.

II.

PROCEDURA ZWALNIANIA WYCHOWANKÓW W CIĄGU DNIA

1. Wychowanek – mieszkaniec Bursy ma prawo do wyjścia poza teren Bursy w celu załatwienia spraw osobistych w czasie wolnym, tj. w godzinach od zakończenia zajęć szkolnych za zgodą wychowawcy do godziny 21.00 (niepełnoletni) lub do 21.30 (pełnoletni).
2. W czasie nauki własnej wychowanek może uzyskać zgodę na zwolnienie tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. **W przypadku zwolnienia wychowanek musi:**
 - a) Zgłosić chęć wyjścia wychowawcy pełniącemu dyżur.
 - b) Uzyskać zgodę wychowawcy pełniącego dyżur i wpisać wyjście do zeszytu wyjść.
 - c) Zgłosić swój powrót wychowawcy dyżurnemu.
4. Wychowanek ma obowiązek punktualnego powrotu. O każdym nieusprawiedliwionym spóźnieniu czy wyjściu **bez zgody wychowawcy zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie rodzice/opiekunowie prawni.**

III.

PROCEDURA ZWALNIANIA WYCHOWANKÓW DO DOMU RODZINNEGO LUB RODZINY W CIĄGU TYGODNIA

1. Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba wyjazdu wychowanka do domu rodzinnego lub rodziny w ciągu tygodnia (choroba, konieczność załatwienia ważnych spraw w miejscu zamieszkania itp.) wychowanek jest zabierany przez rodzica lub rodzic musi zgłosić telefonicznie lub mailowo fakt wyjazdu dziecka w ciągu tygodnia.
2. **W wyżej wymienionym przypadku wychowanek musi:**
 - a) Umotywić konieczność wyjazdu i uzyskać zgodę po uprzednim kontakcie telefonicznym wychowawcy dyżurnego z rodzicami oraz dokonać wpisu do zeszytu wyjazdów.

IV.

ZWOLNIENIA WYCHOWANKÓW NA CZAS UCZESTNICZENIA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH ORGANIZOWANYCH POZA BURSĄ

1. Wychowanek ma prawo uczestniczyć w zajęciach dodatkowych prowadzonych przez inne instytucje niż macierzysta szkoła wychowanka i Bursa. W tym celu powinien:
 - a) Dostarczyć pisemną zgodę rodziców na udział w dodatkowych zajęciach potwierdzającą ich odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie.
 - b) Uzyskać zgodę dyżurującego wychowawcy.
 - c) Dokonać wypisu w zeszyte wyjść.

V.
**ZWOLNIENIA WYCHOWANKÓW NA IMPREZY ORGANIZOWANE
PRZEZ SZKOŁY/KLUBY SPORTOWE
(studniówki, spotkania klasowe oraz imprezy sportowe).**

1. Wychowanek może uzyskać zgodę na zwolnienie z Bursy na czas uczestnictwa w/w imprezie okazjonalnej na prośbę rodziców i przejęcie przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w tym czasie. Ponadto wymagane jest każdorazowe telefoniczne lub e-maila potwierdzenie zgody rodziców (opiekunów prawnych) na konkretne imprezy (w celu kontrolowania ich częstotliwości).
2. Każdy wychowanek, który zamierza uczestniczyć w danym roku szkolnym w imprezach organizowanych poza placówką, jest zobowiązany dostarczyć do wychowawcy grupy pisemną zgodę od rodziców (prawnych opiekunów) na udział w takich imprezach, z jednoczesnym oświadczeniem, że na czas trwania imprezy oraz do momentu powrotu do internatu rodzice/prawni opiekunowie biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i stan, w jakim wychowanek (córka/syn) powrócą do Bursy. Oprócz powyższej pisemnej zgody rodzice zobowiązani są każdorazowo bezpośrednio przed uczestnictwem w takiej imprezie córki/syna potwierdzić zgodę telefonicznie (w celu kontrolowania ich częstotliwości) lub e-mailowo.

VI.
**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWIEDZIN WYCHOWANKA PRZEZ
RODZINĘ I OSOBY ZAPRZYJAŻNIONE**

1. Odwiedziny mogą się odbywać w tygodniu w godzinach nie naruszających porządku dnia oraz zgodnych z regulaminem Bursy. W przypadku zorganizowanych uroczystości bursowych tylko za zgodą wychowawcy dyżurnego mogą wejść na teren placówki osoby obce wyłączając rodzinę.
2. Członkowie rodziny wychowanka za zgodą Dyrektora lub wychowawcy mogą odwiedzać wychowanka bez ograniczeń czasowych oraz korzystać z noclegu na zasadach ogólnych.
3. Osoba odwiedzająca za zgodą współmieszkańców może wejść do pokoju.
4. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości, dokonania wpisu w zeszyte odwiedzin oraz do przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie Bursy.
5. W przypadku niestosowania się do w/w regulaminu osoba odwiedzająca może zostać poproszona o opuszczenie Bursy.
6. Osoby odwiedzające będące pod wpływem alkoholu, środków odurzających mają zakaz przebywania na terenie placówki.
7. W przypadku zakłócania porządku przez osobę odwiedzającą wychowawca dyżurny sporządza notatkę służbową i w uzasadnionych przypadkach wzywa Policję.
8. Nie wyraża się zgody na odwiedziny osób, których postawa i zachowanie może negatywnie wpływać na wychowanków.

VII.
**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA
PLACÓWKI PRZEZ WYCHOWANKA**

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia Bursy przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur powiadamia Dyrektora i dokonuje wpisu w Księdze Raportów oraz niezwłocznie powiadamia rodziców / opiekuna prawnego.
2. W przypadku przedłużającej się nieobecności wychowanka, wychowawca powiadamia Policję i rodziców/opiekunów prawnych o wszczęciu poszukiwań.
3. Każde samowolne oddalenie się wychowanka jest opisane w formie notatki służbowej. Wpis zawiera: datę, godzinę i sposób oddalenia, jego okoliczności, przypuszczalne motywy i domniemane miejsce pobytu.
4. Wychowanek ponosi konsekwencje samowolnego oddalenia się wynikające ze Statutu Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze.

VIII.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA PRZEZ WYCHOWANKA KRADZIEŻY PRYWATNEGO MIENIA

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka wychowawca pełniący dyżur ma obowiązek ustalić na podstawie zeznań poszkodowanego okoliczności zdarzenia (co i kiedy zginęło).
2. Wychowawca przeprowadza rozpoznanie wśród kolegów/koleżanek poszkodowanego lub innych osób przebywających w czasie zdarzenia w Bursie celem ustalenia okoliczności kradzieży.
3. W przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy (szafki, torby, plecaki, tapczany itp.).
4. Wychowawca w przypadku potwierdzenia podejrzeń, wykrycia sprawcy powiadamia jego rodziców/opiekunów prawnych, a w uzasadnionych przypadkach Policję.
5. Wychowawca sporządza wpis w formie notatki służbowej.
6. Bursa nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie prywatne znajdujące się w pokojach mieszkalnych niezabezpieczonych tj. nie zamkniętych na klucz.
7. Wychowanek, któremu udowodniono kradzież lub przyznał się do popełnienia przestępstwa ponosi odpowiedzialność zgodnie ze Statutem oraz pokrywa koszty strat.

IX.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA USZKODZENIA LUB ZNISZCZENIA MIENIA MIEJSKIEJ BURSYPY SZKOLNEJ W ZABRZU

1. Wychowawca ma obowiązek cotygodniowej kontroli stanu pokoi i sprzętu w swojej grupie.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń mienia placówki wychowawca odpowiedzialny za pomieszczenie i pełniący dyżur ma obowiązek ustalić: kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał dewastacji.
3. Po ustaleniu sprawcy lub sprawców wychowawca spisuje notatkę służbową oraz wpisuje zniszczenie do zeszytu usterek.
4. W przypadku ustalenia sprawcy wezwanie rodziców.
5. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
6. W razie stwierdzenia dużej szkody obligatoryjne powiadomienie kierownika gospodarczego, Dyrektora Bursy, Policję i rodziców.
7. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców.
8. Na wniosek Dyrektora w oparciu o Statut Bursy wychowawca podejmuje decyzję o rodzaju kary,

jaka zostaje nałożona na winnych dokonania dewastacji.

9. Dyrektor Bursy w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym dokonuje wyceny naprawy zniszczonego mienia w oparciu o aktualnie obowiązujące ceny na podstawie kosztorysu napraw.
10. Koszty naprawy pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka zakupując niezbędne materiały. Naprawy dokonują pracownicy pionu obsługi.
11. Dopuszcza się możliwość samodzielnego usunięcia szkody przez wychowanka lub jego rodziców/opiekunów prawnych po uzyskaniu zgody kierownika gospodarczego.

X.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZACHOROWANIA WYCHOWANKA

1. Wychowawca stwierdzając u wychowanka złe samopoczucie wskazujące na chorobę, kieruje go do najbliższej poradni POZ, powiadamia rodziców o stanie zdrowia wychowanka, o konieczności zabrania syna/córki do domu (nie dotyczy wychowanków pełnoletnich i posiadających zgodę na samodzielny powrót do domu) chyba, że stan zdrowia /np. wysoka temperatura/ nie pozwala na samodzielne opuszczenie placówki.
2. Do czasu odebrania przez rodziców lub prawnych opiekunów, wychowanek pozostaje w Bursie pod opieką wychowawcy lub Dyrektora.
3. Jedynie po konsultacji z rodzicem można podać wychowankowi dostępne leki oraz sporządzić wpis do zeszytu raportów.
4. Wychowanek winien odbywać proces leczenia w domu aby uniknąć rozprzestrzeniania się choroby wśród innych wychowanków.
5. Chory wychowanek zostaje umieszczony w izolacji.

Postępowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu wychowanków.

1. W przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych wychowanek zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy dyżurnemu, a ten w celu zapewnienia mu prawidłowej opieki powinien:
2. W przypadku zaistnienia na terenie Bursy zdarzenia uzasadniającego udzielenie wychowankowi pomocy medycznej wzywa niezwłocznie pogotowie ratunkowe.
3. Do czasu przyjazdu pogotowia wychowawca podejmuje czynności w ramach pierwszej pomocy oraz informuje telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka oraz Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu, a w przypadku, gdy potrzeba udzielenia pomocy medycznej jest związana z wypadkiem ucznia na terenie Bursy, także Dyrektora placówki. Fakt ten dokumentuje wpisem w zeszycie raportów, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka.
4. W razie konieczności przewiezienia wychowanka do szpitala (lub innej placówki służby zdrowia) wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów oraz:
5. w przypadku wychowanka niepełnoletniego - wychowawca udaje się z nim do szpitala, w przypadku wychowanka pełnoletniego – wychowawca udaje się do szpitala wyłącznie na wyraźną prośbę wychowanka lub jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz na jego/ich koszt.
6. Wychowawca udający się z wychowankiem do szpitala przekazuje informację o zaistniałej sytuacji innemu wychowawcy.
7. Wychowanek udający się do szpitala powinien posiadać (w miarę możliwości): nr PESEL, telefon komórkowy oraz legitymację szkolną.
8. Po przeprowadzonych badaniach lekarskich wychowawca wraca z wychowankiem do Bursy.
9. W przypadku przyjęcia wychowanka na oddział szpitalny wychowawca wraca do Bursy
10. Przebieg zdarzenia wychowawca niezwłocznie dokumentuje w zeszycie raportów, nie później niż w następnym dniu pracy.
11. W Bursie obowiązuje zakaz podawania dzieciom leków (antybiotyków, syropów, maści, żelów

- itp.) i preparatów zdrowotnych.
12. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przywieźć do Bursy dziecka zdrowe.
 13. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek udzielania wychowawcy wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególne wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.). Zgłoszenia wyłącznie w formie pisemnej z dołączonym zaświadczeniem lekarskim należy składać do dyrektora lub wychowawcy grupy.
 14. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu (opiekunie prawnym) spoczywa obowiązek przekazania wychowawcy na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń.
 15. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzice (opiekunowie prawni) omawiają z wychowawcą sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica (opiekuna prawnego), zapewniając w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
 16. Rodzice (opiekunowie prawni) powinni dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby przewlekłej dziecka.
 17. Jeśli w przypadku dziecka przewlekłe chorego zachodzi konieczność podawania leków podczas pobytu w Bursie, zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić wychowawca, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w Bursie (zał.1).
 18. Jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podawanie leków wychowankowi przewlekłe choremu należy:
 - a) zobowiązać rodziców (opiekunów prawnych) do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie wychowanka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania
 - b) wymagać od rodziców (opiekunów prawnych) pisemnego upoważnienia do podawania leków, kontroli cukru we krwi wychowanka chorego na cukrzycę (zał.2),
 - c) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor wyznacza spośród pracowników (za ich zgodą) osoby pracujące w grupie do podawania wychowankowi leku. Jedna z osób podaje lek, a druga nadzoruje tę czynność. Obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie wychowankowi leku poprzez złożenie czytelnych podpisów w sporządzonym rejestrze. Rejestr zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę podawanego leku, dawkę leku, datę i godzinę (zał.3).

Załącznik nr 1

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) DO PODAWANIA LEKÓW

DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKLA

Ja, niżej podpisany upoważniam Panią
(imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych) (imię, nazwisko

..... do podawania mojemu
dziecku
pracownika) (imię, nazwisko dziecka)

leku

.....
.....
(nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Do upoważnienia dołączam aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku
wraz z dokumentacją medyczną dziecka.

Zabrze, dn.

.....
Podpis - imię, nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

**ZGODA WCHOWAWCY /PRACOWNIKA MIEJSKIEJ BURSĄ SZKOLNEJ NA
PODAWANIE LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKLA**

Ja, niżej podpisana wyrażam zgodę na podawanie dziecku
(imię, nazwisko pracownika placówki)

..... leku
(imię, nazwisko dziecka)

.....
(dawka, nazwa leku, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia)

Oświadczam, że zostałam poinstruowana o sposobie podania leku (wykonania czynności medycznej).

Zabrze, dn.
.....
(imię, nazwisko pracownika)

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA INFORMACJI O PLACÓWCE I WYCHOWANKACH

1. Do dokumentacji wychowanka i przetwarzania danych osobowych mają dostęp i posiadają stosowne upoważnienia wydane przez Administratora Danych Osobowych:
 - a) wychowawcy
 - b) główny księgowy
 - c) referent
 - d) intendent
2. Rodzice /prawni opiekunowie/ wychowanka mają prawo uzyskania informacji dotyczącej zachowania i postępów dziecka w adaptacji do nowego środowiska, stanu zdrowia, sytuacji szkolnej.
3. Osoby korzystające z dokumentacji wychowanka zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej i nie udzielania informacji o danych wrażliwych.
4. Osobom postronnym i rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej nie udziela się informacji.
5. Osobą kompetentną do udzielania informacji o placówce jest wyłącznie Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Informacji o wychowanku można udzielić tylko w rozmowie bezpośredniej.

XII. PROCEDURA WYDAWANIA KART ŻYWIENIOWYCH, REZYGNACJI Z WYŻYWIENIA ORAZ MIEJSCA W MIEJSZAJ BURSIE SZKOLNEJ W ZABRZU

1. Karty żywieniowe wydawane są w dniu przyjęcia dziecka po uiszczeniu opłat.
2. Wymagane opłaty z tytułu chesnego i wyżywienia wychowanek reguluje z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku nieobecności wychowanka w Bursie można zgłosić rezygnację zgodnie z podpisaną Umową na pobyt i wyżywienie syna / córki w Bursie w dniu przyjęcia do placówki.
4. Nadpłata powstała z tytułu wyżywienia zostaje rozliczona w następnym miesiącu tj. kwota do zapłaty za wykupienie posiłków na dany miesiąc jest pomniejszona o nadpłatę z poprzedniego miesiąca. rezygnacji z miejsca w Bursie rodzic / opiekun prawny ma obowiązek poinformować Dyrektora i wychowawcę na dwa tygodnie przed wyprowadzeniem się, składając druk wypowiedzenia umowy w sekretariacie lub u wychowawcy dyżurnego.
5. Wychowanek opuszczający placówkę rozlicza się u wychowawcy grupy oddając klucz do pokoju i kartę żywieniową. W przypadku nie zachowania procedury nie będzie skreślony z listy wychowanków a należności za pobyt (czesne) w Bursie będą naliczane.
6. Nadpłata wyżywienia i chesnego z powodu rezygnacji z miejsca w Bursie będzie zwrócona przelewem bankowym na konto wpłacającego po uprzednim uzgodnieniu kwoty zwrotu w sekretariacie i uzyskaniu akceptacji dyrektora (załącznik nr 1 do procedury).
7. Obowiązkiem wychowawcy jest wymeldowanie wychowanka.
8. W przypadku rezygnacji z żywienia zbiorowego ze względów zdrowotnych rodzic lub opiekun prawny wychowanki/-ka składa oświadczenie o rezygnacji z wyżywienia (załącznik nr 3 do procedury).
9. Wysokość opłat za zakwaterowanie jest ustalana i ogłaszana w formie zarządzenia przez Prezydenta Miasta Zabrze.
10. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Bursy Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Zabrze
11. Dyrektor Bursy nie może zwolnić wychowanka z opłat.

XIII. PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI

1. Opłat za pobyt i wyżywienie w Bursie należy dokonywać przelewem na konto placówki lub gotówką w kasie Bursy do 15-go każdego miesiąca.
2. W przypadku zadłużenia rodzice/opiekunowie prawni wychowanka są powiadamiani telefonicznie, a w przypadku przedłużającego się braku wpłaty pisemnie w formie wezwania do zapłaty z wyznaczonym terminem uregulowania należności.
3. Brak wpływu w wyznaczonym terminie oznacza:
 - a) naliczanie odsetek za zwłokę,
 - b) skreślenie wychowanka z listy mieszkańców bursy,
 - c) przekazanie sprawy na drogę sądową.

XIV. PROCEDURA LIKWIDACJI DOKUMENTÓW WYCHOWANKÓW

§1.

1. Likwidacja dokumentów zawierających dane osobowe, dane wrażliwe ma na celu uniemożliwienia identyfikacji osób, których dane osobowe będą niszczone.
2. Likwidacja dokumentów zawierających dane osobowe następuje wyłącznie na wniosek wychowawcy grupy wychowawczej, który zgłasza go do Administratora Danych Osobowych Dyrektora placówki.
3. Administrator Danych Osobowych zarządzeniem powołuje komisję, która dokonuje zniszczenia dokumentów z danymi.
4. Niszczanie dokumentów zawierających dane osobowe odbywa się w sekretariacie placówki.
5. W składzie komisji znajduje się wychowawca grupy wychowawczej i Administrator Danych Osobowych.
6. Zniszczenie danych osobowych zostaje potwierdzone spisaniem protokołu z wykonanych czynności, wykazem zniszczonych dokumentów oraz jest potwierdzone podpisami członków komisji. Dokumentację przygotowuje wychowawca.

§2.

1. Usuwanie danych osobowych, polega na:

trwałym, fizycznym ich zniszczeniu wraz z ich nośnikami w stopniu uniemożliwiającym ich odtworzenie przez osoby niepowołane przy zastosowaniu powszechnie dostępnych metod; anonimizacji danych osobowych, zbiorów polegającej na pozbawieniu danych osobowych ich zbiorów - cech umożliwiających identyfikację osób fizycznych, których dane dotyczą.

§3.

1. Dokumentacja wychowawcza zawierająca dane osobowe wychowanka jest gromadzona w sposób tradycyjny (wydruki, notatki, kwestionariusze, arkusze spostrzeżeń)
2. Niszczanie dokumentów odbywa się przy użyciu niszczarki Activejet.

§4.

1. Dokumenty zawierające dane osobowe wychowanków przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym wychowanek Bursy korzystał z opieki wychowawczej na terenie placówki.
2. Dokumenty zawierające dane osobowe wychowanków, którzy wyprowadzili się z Bursy są niszczone na koniec roku szkolnego.

XV.

PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I LIKWIDACJI NIEODEBRANEGO PRZEZ WYCHOWANKÓW DEPOZYTU RZECZY WARTOŚCIOWYCH

1. Wychowawca grupy sporządza ewidencję mienia wartościowego wychowanki / ka w miesiącu rozpoczynającym jej / jego pobyt w Bursie.
2. Po skreśleniu wychowanki/ka z listy mieszkańców Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze depozyt rzeczy wartościowych oraz odzież przechowywana jest na terenie placówki przez 30 dni. Po tym terminie wszelkie roszczenia nie będą rozpatrywane.
3. Za zabezpieczenie depozytu i odzieży odpowiedzialny jest wychowawca prowadzący grupę wychowawczą ustanowiony przed datą skreślenia.
4. Wychowawca prowadzący zobowiązany jest do poinformowania telefonicznego lub e-mailowe osoby uprawnionej do odbioru pozostawionych przedmiotów o zawartości depozytu i upływie terminu przechowywania oraz sporządzenia zapisu w księdze raportów wychowawczych o podjętych krokach.
5. Przedmioty stanowiące mienie prywatne wychowanki / ka mogą zostać odesłane na koszt właściciela – osoby uprawnionej lub odebrane osobiście przed upływem terminu wskazanego w pkt. 2.
6. Odesłanie depozytu odbywa się na koszt właściciela pozostawionych przedmiotów.
7. Za przygotowanie do wysyłki lub odbioru osobistego depozytu odpowiedzialny jest wychowawca prowadzący.
8. Po upływie terminu wskazanego w pkt. 2 pozostawiona odzież jest komisyjnie niszczone lub przekazywana na cele charytatywne, depozyt rzeczy wartościowych jest utylizowany lub przekazywany potrzebującym.
9. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych oraz lokalowych pozostawione przedmioty nie mogą być dłużej przechowywane na terenie Bursy niż wskazano to w pkt. 2.

XVI.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA WYCHOWANKA Z LISTY MIESZKAŃCÓW BURS

1. Wychowawca (członek Rady Pedagogicznej) sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia wychowanka z listy wychowanków. Do notatki o zdarzeniu (załącznik nr 1) mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków, kontrakty. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze.
2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Bursy jako przypadek, za który można wychowanka skreślić z listy wychowanków.
3. Rodzice wychowanka niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń zostają pisemnie poinformowani o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy wychowanków (załącznik nr 2).
4. Wychowanek ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego wychowawcę, przedstawiciela Rady Wychowanków Bursy lub innego wychowanka.
5. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie decyzji o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców.
6. Rada Pedagogiczna dyskutuje, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania bur na wychowanka;
 - b) wychowanek był wcześniej karany karami regulaminowymi (gradacja kar),
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję dotyczącą skreślenia wychowanka z listy wychowanków.

- Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z Statutem Rady przy zachowaniu quorum.
8. Dyrektor Bursy po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Młodzieżowej Radzie Bursy. MRB wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
 9. Dyrektor bada zgodność Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty), po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańca bursy (załącznik nr 3).
 10. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) numer (Bursa prowadzi rejestr decyzji);
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - c) datę wydania;
 - d) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (wychowanek);
 - e) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, Statutu Bursy;
 - f) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
 - g) uzasadnienie decyzji;
 - h) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - i) prawne (powołanie się na Statut Bursy- dokładna treść zapisu w Statucie),
 - j) pouczenie o prawie do odwołania,
 - k) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
 11. Wychowankowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (zgodnie z art.31 pkt.5 lit. B ustawy o systemie oświaty jest nim Kurator Oświaty), za pośrednictwem Dyrektora Bursy, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie wydania) decyzji.
 12. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
 13. Jeżeli wychowanek nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
 14. Wychowanek i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.
 15. Jeżeli wychowanek lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor bursy w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
 16. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie, na piśmie.
 17. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
 18. W trakcie całego postępowania odwoławczego wychowanek ma prawo przebywać w bursie i uczęszczać do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 19. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 kpa) nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - b) ze względu na ważny interes społeczny;
 - c) ze względu na wyjątkowy interes strony.
 20. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

Do Dyrektora
Miejskiej Bursy Szkolnej

Wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy wychowanków

1. Wnioskuje o rozpoczęcie procedury skreślenia wychowanka.....
(imię i nazwisko, grupa)
w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrze w związku z przypadkiem określonym w Paragrafie
..... pkt. Statutu Miejskiej Bursy szkolnej
w Zabrze, paragrafie pkt. Statutu Miejskiej Bursy
Szkolnej w Zabrze.

Swoje stanowisko i uzasadniam tym, że:

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

Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych:

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

Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach:

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

Inne załączniki (np. pisemna opinia rodziców, wyjaśnienia stron, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinia wychowawcy grupy, opinia wychowawcy, notatki służbowe ze zdarzenia*).

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby zgłaszającej wniosek)

Otrzymują:

1. a/a
2. Rodzice lub prawni opiekunowie

XVII.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA PEDOFILII NA TERENIE MIEJSKIEJ BURS Y SZKOLNEJ W ZABRZU

1. Każdy pracownik bursy jest zobowiązany niezwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska.
2. Po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić Dyrektora Bursy oraz wychowawcę.
3. Dyrektor natychmiast powiadamia najbliższą placówkę policji o występującym zagrożeniu. Informuje również pozostałych pracowników w celu zabezpieczenia dobra ogółu wychowanków.
4. Wychowawcy grup wychowawczych podejmują działania profilaktyczne wśród młodzieży w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie.
5. W przypadku powzięcia informacji o molestowaniu wychowanki/ka osoba, która zdobyła taką wiedzę natychmiast powiadamia Dyrektora placówki. Dyrektor powiadamia Policję w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, umożliwiających ustalenie sprawcy molestowania. Dyrektor wzywa do Bursy rodziców/opiekunów prawnych wychowanki/ka i powiadamia o powzięciu informacji o molestowaniu oraz podjętych przez placówkę działaniach.
6. Jeśli sprawcą jest inny wychowanek/ka Dyrektor w obecności innego wychowawcy przeprowadza indywidualną rozmowę z wychowankami zarówno sprawcą jak i ofiar (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia).
7. Dyrektor w obecności wychowawcy przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi sprawcy na temat zdarzenia.
8. Dyrektor Bursy w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ustala działania w celu zapewnienia opieki ofierze i sprawcy.

XVIII.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECHNIANIA PORNOGRAFII W MIEJSKIEJ BURS Y SZKOLNEJ W ZABRZU PRZEZ WYCHOWANKA

1. W przypadku powzięcia przez wychowawcę/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez wychowanka pornografii w Bursie należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu.
2. W przypadku, gdy wychowanek przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego wychowanka przez sprawcę/-ców zdarzenia.
3. Zgłoszenie zdarzenia na Policji.
4. Dyrektor Bursy przekazuje informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom placówki.
5. Wychowawca podejmują działania profilaktyczne wśród wychowanków w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazują konsekwencje tego typu działań (art.200 k.k. Dz.U. 2021 2345).
6. Dyrektor wzywa do placówki rodziców/prawnych opiekunów wychowanka, który rozpowszechniał materiały pornograficzne i przeprowadza w ich obecności rozmowę z nim przy udziale wychowawcy.
7. Sporządzenie notatki służbowej.
8. Dyrektor lub wychowawca udziela uczniowi kary statutowej.

XIX.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI WŚRÓD WYCHOWANKÓW

1. W przypadku uzyskania informacji, że wychowanek/ka, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, wychowawca lub pracownik bursy podejmuje następujące czynności:
 - a) Powiadamia wychowawcę grupy.
 - b) Wychowawca zawiadamia o powyższym fakcie Dyrektora Bursy.
 - c) Wychowawca wzywa do placówki rodziców /opiekunów prawnych dziecka celem przeprowadzenia rozmowy z rodzicami oraz z wychowankiem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje wychowanek do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
 - d) Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni wychowanek odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Bursy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
 - e) W sytuacji, gdy placówka wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia wychowanek, spotkania z psychologiem i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 - f) Jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia wychowanek pełnoletni, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie jest określone przez Statut Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrzu.
 - g) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez wychowanek, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prokuratora lub Policję.
 - h) Wychowawca Bursy przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami sprawcy na temat zdarzenia.
 - i) Dyrektor w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki nad wychowanek/kiem, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.

XX.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEPOKOJĄCYCH ZACHOWAŃ SEKSUALNYCH WYCHOWANKÓW

1. Powiadomienie Dyrektora Bursy, rodziców (opiekunów prawnych) o niepokojącym zachowaniu seksualnym wychowanek w Bursie, a jeżeli wychowawca jest ich świadkiem, żądanie od wychowanek zaprzestania czynności.
2. Przeprowadzenie rozmowy z wychowankiem, rodzicem (opiekunem prawnym) i ustalenie z nimi dalszych zasad postępowania.
3. Gdy zachowanie wychowanek może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Bursy po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów wychowanek, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami.
4. Sporządzenie notatki służbowej.

XXI.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI NIEPRZESTRZEGANIA STATUTU BURSY ORAZ NA WYPADEK ZAISTNIAŁEJ SYTUACJI ZAGROŻENIA

1. **Procedura powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków o trudnych sytuacjach wychowawczych.**
2. Wychowawca powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych,
3. Po powiadomieniu rodziców wychowawca sporządza zapis w dzienniku grupy wychowawczej w rubryce „Kontakty wychowawcy z rodzicami”.

XXII.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POSIADANIA PRZEZ WYCHOWANKA NA TERENIE BURSY; PRZEDMIOTÓW NIEDOZWOLONYCH (ŚRODKI PIROTECHNICZNE, ŁAŃCUCHY, NOŻE, KIJE, RĘKAWICE BOKSERSKIE, ITP.)

1. Nakłonienie wychowanka do oddania niebezpiecznego przedmiotu stanowiącego zagrożenie dla życia lub zdrowia (jeżeli odmawia, ponosi konsekwencje przewidziane Statutem Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze).
2. W przypadku eskalacji zagrożenia powiadomienie Policji.
3. Powiadomienie Dyrektora Bursy i rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka.

XXIII.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PALENIA TYTONIU (E-PAPIEROSA) PRZEZ WYCHOWANKA

1. Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie wychowanka w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
2. Wszelkie szkody materialne wyrządzone przez wychowanka w wyniku palenia papierosów są usuwane przez niego lub rekompensowane materialnie przez rodziców (opiekunów).
3. Dyrektor lub wychowawca udziela kary statutowej.

XXIV.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI PODEJRZENIA, ŻE WYCHOWANEK ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOŁU LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Odizolowanie wychowanka od grupy i ustalenie okoliczności czynu.
2. Powiadomienie Dyrektora Bursy i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Sporządzenie notatki służbowej.
4. W przypadku, gdy stan zdrowia wychowanka jest poważny, najpierw powiadamiamy pogotowie, Policję a następnie rodziców.
5. Wezwanie rodziców. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lekarz podejmuje decyzję o skierowaniu wychowanka do placówki służby zdrowia lub przekazaniu do dyspozycji Policji.
6. Wychowawca nie może podpisywać zgody na badania.
7. Sporządzenie notatki służbowej.
8. Przeprowadzenie (późniejsze) rozmów z rodzicami w obecności wychowanka.
9. Dyrektor lub wychowawca udziela kary statutowej.

XXV.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA WYCHOWANKA

O POSIADANIE LUB ROZPROWADZANIE SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCYCH NARKOTYKI LUB ALKOHOL

1. Odizolowanie wychowanka od reszty młodzieży (jeżeli jest to możliwe - pod opiekę drugiego wychowawcy).
2. Powiadomienie Dyrektora Bursy.
3. Wychowawca w obecności innej osoby (drugiego wychowawcy, Dyrektora) ma prawo zażądać, aby wychowanek przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby.
4. W przypadku, kiedy nie znaleziono alkoholu lub narkotyków, sporządzenie notatki i dalsza obserwacja wychowanka.
5. W sytuacjach szczególnych (możliwość matactwa, zatarcia śladów, ukrycia podejrzanego substancji lub alkoholu) wychowawca lub Dyrektor w obecności drugiego wychowawcy i podejrzanego wychowanka ma prawo do kontroli zawartości szafy, szafki nocnej i tapczanu. Wychowawca **nie ma prawa** samodzielnie przeszukać odzieży ani dokonać rewizji osobistej wychowanka.
6. Wezwanie Policji i powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów wychowanka i wezwanie ich do Bursy.
7. W przypadku oddania przez wychowanka podejrzanego substancji, następuje niezwłoczne przekazanie substancji Policji.
8. Sporządzenie notatki służbowej.
9. Dyrektor lub wychowawca udziela kary statutowej.

XXVI.

PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZE NA TERENIE MIEJSKIEJ BURSYPOLNEJ W ZABRZU SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE

1. Wychowawca podejmuje następujące kroki:
2. Zabezpieczenie substancji psychoaktywnej w depozycie (pokój 115, szafka nr 2).
3. Powiadomienie Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej W ZABRZU o zaistniałej sytuacji.
4. Powiadomienie i przekazanie substancji Policji.
5. Sporządzenie notatki służbowej.
6. Powołanie zespołu monitorującego sprawę.

XXVII.

PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY WYCHOWAWCA PODEJRZEWA, ŻE WYCHOWANEK POSIADA SUBSTANCJĘ PSYCHOAKTYWNA

1. Wychowawca podejmuje następujące kroki:
 - a) Wychowawca w obecności innej osoby ma prawo zażądać przekazania podejrzanego substancji (przeszukania wychowanka oraz jego rzeczy osobistych może dokonać jedynie Policja).
 - b) W przypadku, gdy wychowanek dobrowolnie przekaze substancję, wychowawca stosuje procedurę nr XXVI
 - c) Powiadomienie rodziców oraz Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze o zaistniałej sytuacji.
 - d) W przypadku odmowy wydania substancji wychowawca wzywa Policję.
 - e) Sporządzenie notatki służbowej.
 - f) Powołanie zespołu monitorującego sprawę.

XXVIII.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC WYCHOWANKA – SPRAWCY CZYNU

KARALNEGO LUB PRZESTĘPCZEGO

1. Odizolowanie wychowanka pod opieką drugiego wychowawcy lub kierownika internatu.
2. Powiadomienie Dyrektora Bursy i rodziców (opiekunów prawnych).
3. Powiadomienie Policji.
4. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
5. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.
6. Sporządzenie notatki służbowej.
7. Dyrektor lub wychowawca udziela kary statutowej.

XXIX.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI, GDY W BURSIE ZNAJDUJE SIĘ OFIARA PRZESTĘPSTWA

1. Udzielenie pierwszej pomocy i wezwanie pogotowia, jeśli ofiara doznała obrażeń.
2. Powiadomienie Dyrektora Bursy i rodziców (opiekunów prawnych) ofiary o zaistniałym zdarzeniu.
3. Powiadomienie Policji.
4. Rozmowa i próba wyjaśnienia przyczyn zaistniałego przestępstwa.
5. Sporządzenie notatki służbowej.

XXX.

PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W MIEJSKIEJ BURSIE SZKOLNEJ W ZABRZU AGRESJI FIZYCZNEJ

1. Przerwanie tego zachowania w sposób zdecydowany i stanowczy.
2. Powiadomienie Dyrektora Bursy oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia – wezwanie karetki pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
4. Sprawowanie opieki nad wychowankiem podczas udzielania pomocy medycznej przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Bursy.
5. Przeprowadzenie rozmów z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą, świadkami ataku.
6. Skierowanie sprawy na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy przemocy.
7. Sporządzenie notatki służbowej.
8. Dyrektor lub wychowawca udziela kary statutowej.

XXXI.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA AGRESJI PSYCHICZNEJ

1. Powiadomienie Dyrektora Bursy oraz rodziców (opiekunów prawnych) uczestników zdarzenia.
2. Przeprowadzenie przez wychowawcę rozmów z wychowankami mających na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadomienie Policji.
4. Sporządzenie notatki służbowej.
5. Dyrektor lub wychowawca udziela kary statutowej.

XXXII.

PROCEDURA W PRZYPADKU WYKRYCIA ZJAWISKA CYBERPRZEMOCY WŚRÓD

WYCHOWANKÓW MIEJSKIEJ BURSY SZKOLNEJ W ZABRZU

1. Wychowawca podejmuje następujące kroki:
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia.
3. Zabezpieczenie i zarejestrowanie dowodów zdarzenia (np. poprzez wykonanie PrintScreenów stron zawierających krzywdzące treści).
4. Rozmowa ze sprawcą cyberprzemocy.
5. Rozmowa z ofiarą cyberprzemocy.
6. Rozmowa z ewentualnymi świadkami zajścia.
7. Sporządzenie notatki służbowej z zajścia.
8. Poinformowanie Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej oraz rodziców skonfliktowanych stron.
9. Powołanie zespołu monitorującego sprawę.

XXXIII.

PROCEDURA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA AGRESJI SŁOWNEJ WOBEC WYCHOWAWCY

1. Wychowawca podejmuje następujące kroki:
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową.
3. Poinformowanie Dyrektora placówki oraz rodziców wychowanka.
4. Zawiadomienie Policji przez Dyrektora placówki.

XXXIV.

PROCEDURA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA AGRESJI WOBEC WYCHOWAWCY

1. Wychowawca podejmuje następujące kroki:
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową.
3. Poinformowanie Dyrektora placówki oraz rodziców wychowanka.
4. Zawiadomienie Policji przez Dyrektora placówki.

XXXV.

PROCEDURA PODJĘCIA CZYNNOŚCI W PRZYPADKU ZAISTNIENIA NIESZCZĘŚLIWEGO WYPADKU, AUTOAGRESJI, ZAMACHU SAMOBÓJCZEGO

1. W razie wypadku wychowanka pierwszej pomocy przedmedycznej udziela ratownik medyczny, wychowawca lub inna osoba będąca przy poszkodowanym.
2. Celem udzielenia pomocy medycznej i ewentualnego przewiezienia do szpitala należy wezwać pogotowie ratunkowe. Z niepełnoletnim wychowankiem winien jechać wychowawca pełniący dyżur.
 - a) Wychowawca pełniący pojedynczy dyżur nie może pozostawić młodzieży w Bursie bez opieki.
 - b) W związku z zaistniałym zdarzeniem wzywa innego wychowawcę lub Dyrektora placówki, który przejmuje opiekę nad pozostającą w placówce młodzieżą.
3. Decyzję o dalszym leczeniu poszkodowanego podejmują rodzice/ opiekunowie prawni.
4. W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała lub zgonu wychowanka w trybie natychmiastowym należy zawiadomić pogotowie ratunkowe (nawet bez uzyskania zgody rodziców/ opiekunów prawnych), Policję, Dyrektora Bursy.
5. Należy zabezpieczyć miejsce wypadku oraz zapewnić asystę poszkodowanemu i innym wychowankom.
6. Bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.
7. Po zakończeniu akcji ratunkowej należy sporządzić notatkę służbową i przedłożyć Dyrektorowi.
8. Ze zdarzenia służba bhp sporządza protokół powypadkowy i zgłasza do organu prowadzącego w

formie pisemnej.

XXXVI.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA ZJAWISKA KRADZIEŻY, WYMUSZANIA PIENIĘDZY LUB PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH

1. Powiadomienie Dyrektora Bursy oraz rodziców (opiekunów prawnych) uczestników zdarzenia.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa, tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia.
4. Zawiadomienie Policji.
5. Sporządzenie notatki służbowej.
6. Dyrektor lub wychowawca udziela kary statutowej.

XXXVII.

PROCEDURA W PRZYPADKU, GDY WYCHOWANEK NIE POWRÓCIŁ DO BURS Y Z UDZIELONEJ PRZEPUSTKI

1. Wychowawca podejmuje następujące kroki:
 - a) Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z wychowankiem.
 - b) Kontaktuje się z rodzicami wychowanka i ustala przyczynę jego nieobecności.
 - c) Po uzyskaniu informacji, że wychowanek nie przebywa w domu oraz braku możliwości ustalenia miejsca, w którym się znajduje wychowawca podejmuje następujące kroki.
2. Zawiadamia Dyrektora Miejskiej Bursy Szkolnej.
3. Zaistniały fakt zgłasza na Policję.
4. Sporządza notatkę służbową z zajścia.

XXXVIII.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZATRZYMANIA WYCHOWANKA PRZEZ POLICJĘ POZA TERENEM MIEJSKIEJ BURS Y SZKOLNEJ W ZABRZU

1. W przypadku otrzymania informacji o zatrzymaniu wychowanka Bursy przez Policję wychowawca:
2. Powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka.
3. Powiadamia Dyrektora Bursy.
4. Sporządza notatkę służbową.
5. W sytuacji przybycia do Bursy Policji z nakazem przeszukania pomieszczeń mieszkalnych, socjalnych, po sprawdzeniu w/w nakazu, Dyrektor zezwala na dokonanie czynności związanych z przeszukaniem pomieszczeń w obecności wychowawcy grupy lub wychowawcy dyżurnego.
6. Każdy przypadek naruszenia Statutu Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrz u przez wychowanka jest omawiany na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego. Decyzję Zespołu Wychowawczego wychowanek i jego rodzice otrzymuje do wiadomości bezpośrednio po posiedzeniu Zespołu Wychowawczego.

XXXIX.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SAMOOKALECZEŃ, PRÓB SAMOBÓJCZYCH LUB SAMOBÓJSTWA WYCHOWANKA

A. Postępowanie w sytuacji, w której wychowanek dokonuje samookaleczenia/próby samobójczej:

1. Powiadomienie rodzica.
2. Wezwanie służb medycznych (Pogotowie Ratunkowe).
3. Wychowawca dokonuje oględzin ciała oraz w razie potrzeby opatruje ślady samookaleczenia. Z zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza notatkę służbową.
4. Powiadomienie dyrektora placówki.
5. Przekazanie wychowanka pod opiekę rodziców oraz zobowiązuje rodziców do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka.
6. Powrót do placówki nastąpi na podstawie lekarza.
7. O próbie samobójczej/samookaleczeniu Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania wychowanka po jego powrocie do placówki.
8. Dyrektor informuje rodziców o możliwości skorzystania z pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

B. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że wychowanek ma ślady świadczące o samookaleczeniu się (informacja od samego wychowanka, kolegów, nauczycieli)

1. Powiadomienie rodzica.
2. Wezwanie służb medycznych (Pogotowie Ratunkowe).
3. Wychowawca dokonuje oględzin ciała oraz w razie potrzeby opatruje ślady samookaleczenia. Z zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza notatkę służbową.
4. Powiadomienie dyrektora placówki.
5. Przekazanie wychowanka pod opiekę rodziców oraz zobowiązuje rodziców do konsultacji psychiatrycznej ich dziecka.
6. Powrót do placówki nastąpi na podstawie lekarza.
7. O próbie samobójczej/samookaleczeniu Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania wychowanka po jego powrocie do placówki.
8. Dyrektor informuje rodziców o możliwości skorzystania z pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

C. Postępowanie w przypadku samobójstwa wychowanka

1. W przypadku śmierci wychowanka w wyniku samobójstwa dyrektor informuje organ prowadzący i nadzorujący placówkę o zaistniałej sytuacji.
2. Wychowankom udziela się pomocy psychologicznej.
3. Wezwanie służb medycznych (Pogotowie Ratunkowe).
4. Notatka służbowa.
5. Zwołanie zespołu kryzysowego i wspólne podjęcie działań.
6. Poinformowanie Rady Pedagogicznej o zdarzeniu.
7. Poinformowanie wychowanków, stworzenie możliwości uczestniczenia w ceremonii pogrzebowej.
8. Unikalnie nagłośnienia problemu przez media.

LX.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU
WYCHOWANKA MIEJSKIEJ BURSY SZKOLNEJ**

1. Pracownik Bursy, który powziął wiadomość o wypadku wychowanka:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając wychowanka z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia lub przebywa wychowanek może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa,
 - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Bursy.
2. Jeśli wychowawca ma w tym czasie nadzór nad grupą – prosi o nadzór nad swoimi podopiecznymi wychowawcę przebywającego w najbliższym otoczeniu.
3. O każdym wypadku Dyrektor Bursy lub wychowawca pod opieką, którego przebywał wychowanek w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego wychowanka.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu podopiecznemu, wychowawca lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę przybycia rodzica do Bursy,
 - c) godzinę odbioru poszkodowanego z Bursy.
5. W przypadku odebrania wychowanka z Bursy przez rodzica lub opiekuna prawnego – fakt ten dokumentuje się w dzienniku zajęć wpisując datę, godzinę, imię i nazwisko ucznia oraz podpis rodzica/opiekuna.
6. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wychowawca wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku zabrania poszkodowanego przez lekarza pogotowia ratunkowego do szpitala wychowawca zapewnia opiekę dla wychowanka do momentu przekazania do rodzicom.
7. O każdym wypadku Dyrektor Bursy zawiadamia niezwłocznie pracownika służb bhp. Opiekun poszkodowanego wychowanka wypełnia druk – oświadczenie wychowawcy o wypadku wychowanka.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Bursy zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty (Karta Informacji o wypadku lub niebezpiecznym zdarzeniu na terenie obiektu).
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Bursy zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
10. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor lub inny pracownik Bursy zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
11. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Bursy, wszystkie stosowane decyzje podejmuje opiekun grupy i odpowiada za nie.
12. Dyrektor Bursy powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi pracownik służb bhp i społeczny inspektor pracy. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć społeczny inspektor pracy w skład zespołu Dyrektor wyznacza inną osobę. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego lub kuratora oświaty. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służb bhp.
13. Uzyskuje wyjaśnienia od poszkodowanego wychowanka (w obecności rodzica lub wychowawcy) i sporządza protokoły wyjaśnień. Rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokoły otrzymanych informacji. Jeżeli świadkami są wychowanekami – rozmowa odbywa się w obecności wychowawcy. Sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku jeśli jest to konieczne. Uzyskuje pisemne oświadczenie wychowawcy, pod opieką którego wychowanek przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek. Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem

rodzaju wypadku. Sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego załącznik do procedury. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz zatwierdza Dyrektor Bursy.

14. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu: członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
15. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego wychowanka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
16. Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego wychowanka, którzy potwierdzają odbiór podpisem w protokole. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Bursie.
17. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy.
18. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Bursę. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Bursę może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
19. Bursa prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
20. Dyrektor Bursy omawia z wychowawcami okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

LXI.

PROCEDURY PRZECHOWYWANIA DZIENNIKÓW ZAJĘĆ WYCHOWAWCZYCH I POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI PEDAGOGICZNEJ W MIEJSKIEJ BURSIE SZKOLNEJ W ZABRZU (KSIĘGA – RAPORTÓW, KSIĄŻKA WYJŚĆ I WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW, ZESZYT OBECNOŚCI CISZY NOCNEJ, PLAN PRACY I PROGRAMY PLACÓWKI, PROTOKOŁY RWB I SEKCJI)

1. Dokumentacja pedagogiczna Miejskiej Bursy Szkolnej w Zabrze znajduje się :
 - a) w pokoju wychowawców na parterze – dzienniki zajęć wychowawczych, księga – raport, książka wyjść i wyjazdów młodzieży, zeszyt obecności na ciszy nocnej,
 - b) w pokoju wychowawców na I piętrze (nr 115) – plany i programy placówki, protokoły RWB i sekcji.
2. Wszystkie wymienione wyżej dokumenty przechowywane są w zamkniętych pomieszczeniach pod nieobecność wychowawcy dyżurującego.
3. Dokumentów nie wolno wносить poza teren Bursy, w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora Bursy.

4. Każdy korzystający z dokumentów Bursy zobowiązany jest do odłożenia ich w wyznaczone miejsce. Dzienniki i Raport może przynosić wyłącznie nauczyciel, nie wolno przekazywać dzienników i Raportu za pośrednictwem wychowanków.
5. Po zakończeniu ostatniego dyżuru przed przerwami związanymi z organizacją roku szkolnego (przerwa zimowa świąteczna, ferie zimowe, przerwa wiosenna świąteczna, wakacje) dyżurujący wychowawca Bursy zamyka wszystkie wymienione wyżej dokumenty w pokoju na I piętrze (nr 115) w wyznaczonej szafce na klucz po wcześniejszym odnotowaniu w Raporcie stanu dokumentów bądź ich ewentualnego braku. Stan potwierdza podpisem.
6. Przed rozpoczęciem dyżuru po przerwie dyżurujący wychowawca otwiera szafę z dokumentami i zgłasza ewentualne braki dyrektorowi Bursy bądź jego zastępcy w przypadku jego nieobecności.

LXII.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA/ZGUBIENIA LUB ZNISZCZENIA SPOWODOWANEGO POŻAREM, POWODZIĄ EWENTUALNIE INNYMI ZDARZENIAMI LOSOWYMI DZIENNIKA ZAJĘĆ WYCHOWAWCZYCH I POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI PEDAGOGICZNEJ W MIEJSKIEJ BURSIE SZKOLNEJ W ZABRZU (KSIĘGA – RAPORTÓW, KSIĄŻKA WYJŚĆ I WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW, ZESZYT OBECNOŚCI CISZY NOCNEJ, PLAN PRACY I PROGRAMY PLACÓWKI, PROTOKOŁY RWB I SEKCJI)

1. W przypadku uzyskania informacji o zaginięciu, zagubieniu lub zniszczeniu dziennika zajęć wychowawczych i ww. dokumentacji pedagogicznej Miejskiej Bursy Szkolnej, nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi Bursy, a następnie ma obowiązek ustalenia kolejności osób korzystających z dokumentów w ciągu 2 dni.
2. Po upływie 2 dni, jeżeli dziennik nie odnajdzie się , Dyrektor Bursy powołuje komisję, której zadaniem jest:
 - a) ustalenie zakresu zniszczeń,
 - b) ustalenie okoliczności i zaginięcia/zniszczenia,
 - c) ustalenie możliwości odtworzenia treści zapisanych w dzienniku,
 - d) odtworzenie w miarę możliwości prawdziwych informacji.
3. Komisja stara się o odtworzenie danych zawartych w dzienniku na podstawie:
 - a) planów i programów obowiązujących w Bursie,
 - b) księgi wychowanków Bursy,
 - c) notatek nauczycieli, ustnych oświadczeń nauczycieli,
 - d) księgi protokołów Rady Pedagogicznej,
 - e) księgi Raportu – dotyczy odtworzenia ewidencji czasu pracy nauczycieli.
4. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi Dyrektor Bursy powiadamia Policję.
5. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi Dyrektor Bursy powiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
6. W przypadku zaginięcia, w zależności od okoliczności, ustaleń komisji oraz realnych możliwości odtworzenia dokumentów, Dyrektor Bursy podejmuje decyzję odnośnie ewentualnego powiadomienia Policji, Kurator Oświaty i organu prowadzącego Bursę.
7. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy Dyrektor Bursy wraz z Rada Pedagogiczną dokonuje analizy zaistniałej sytuacji pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji w Bursie.
8. Punkty 2,3,4,5,7 maja zastosowanie także w stosunku do innej dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Bursie, w szczególności planów pracy, programów i protokołów RWB i sekcji.

XLIII. PROCEDURA NIEBIESKIEJ KARTY

Procedura „Niebieska Karta” w Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrzu

W Miejskiej Bursie Szkolnej w Zabrzu opracowano procedurę na podstawie:

- ❖ Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
- ❖ Na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289, 535 i 1606).

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej.
2. W formularzu „Niebieska Karta – A” wskazuje się wszystkie osoby doznające przemocy domowej i wszystkie osoby stosujące przemoc domową.
3. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje w obecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej.
4. Jeżeli wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” nie jest możliwe z powodu nieobecności pełnoletniej osoby doznającej przemocy domowej, jej stanu zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
5. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” jest określony w załączniku nr 1.
6. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej. Działania te polegają w szczególności na:
 - a) zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia osoby doznającej przemocy domowej, w tym informowaniu Policji lub Żandarmerii Wojskowej o okolicznościach uzasadniających zastosowanie art. 15aa i art. 15aaa ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm. 1)), a w przypadku żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową – art. 18a i art. 18aa ustawy z dnia 24 sierpnia 2001r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1266 i 1860);
 - b) udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej;
 - c) zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa, w szczególności od przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń działających na rzecz osób doznających przemocy domowej na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
7. Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
8. Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
9. Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
10. W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność

zmiany sposobu postępowania.

11. Działania, o których mowa, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.
12. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
13. Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec pełnoletniej osoby nieporadnej ze względu na wiek, stan psychiczny lub fizyczny, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności opiekuna prawnego lub faktycznego lub pełnoletniej osoby przez nią wskazanej.
14. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm. 2) lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
15. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
16. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.
17. Jeżeli osobą doznającą przemocy domowej jest małoletni, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, osobie najbliższej lub pełnoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
18. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.
19. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” jest określony w załączniku nr 2.
20. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
21. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

Załącznik 1

.....
(miejsowość, data)

.....
nazwa i adres podmiotu, w którym jest zatrudniona osoba wypełniająca formularz

„NIEBIESKA KARTA – A”

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

DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

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

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

LICZBA MAŁOLETNIICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ

DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

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

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

	Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
--	----------------------------------	----------------------------------

Osoby/formy przemocy domowej	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna ³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna ³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna ³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna ³⁾ <i>nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej ³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne ³⁾ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie</i>						

<i>sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						
--	--	--	--	--	--	--

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)¹

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

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

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

tak (kiedy?gdzie?)

nie nie ustalono

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

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

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

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

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

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

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			

Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemoc domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemoc domowej		
Inne (wymień jakie?)		

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

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

XIII. DODATKOWE INFORMACJE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	
Funkcjonariusza Policji	

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

.....
imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

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

¹⁾ wpisać właściwe

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

³⁾ podkreślić rodzaje zachowań

Załącznik 2

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

1. Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

2. Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udęczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

Małżonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie, wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie, rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie, osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie, osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie, osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania, małoletni.

4. Najczęstsze formy przemocy domowej:

- ✓ Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.
- ✓ Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.
- ✓ Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.
- ✓ Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.
- ✓ Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej: wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozesyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.
- ✓ Inny rodzaj zachowań: zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych,

psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- a) Ośrodki pomocy społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- b) Powiatowe centra pomocy rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- c) Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- d) Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- e) Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- f) Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- g) Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- h) Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- i) Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udzielających pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy domowej.

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

Możesz zadzwonić do:

Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18⁰⁰–22⁰⁰ w języku rosyjskim. Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18⁰⁰–22⁰⁰). Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE: pogotowie.niebieska.linia ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.

Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

