

## **Standardy Ochrony Małoletnich w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie**

### **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka są słowa patrona placówki prof. Ottona Lipkowskiego : "Służę temu dziecku, któremu jest w życiu najtrudniej". Podejmowanie działań dla dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje wychowanka z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec wychowanka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Wychowankiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia, która nie posiada zdolności do czynności prawnych lub też jej zdolność jest ograniczona.
3. Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie wychowanka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę wychowanka na tle seksualnym bądź znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie jego dobra.
6. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki w placówce.

7. Dane osobowe wychowanka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanków.**

#### **§ 2.**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia wychowanków na tle seksualnym bądź znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają na nie uwagę.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują działania zgodnie z procedurą.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan wychowanka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–wychowanek i wychowanek – wychowanek ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział III**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia wychowanków**

#### **§ 3.**

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi placówki oraz wychowawcy prowadzącemu, pedagogom i psychologom.

#### **§ 4.**

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie wychowanka jest inny wychowanek podejmowane są następujące kroki:

1. Pedagog odbywa rozmowę z wychowankiem pokrzywdzonym w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony innego wychowanka oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego. Zostaje przeprowadzona także rozmowa z innymi specjalistami według potrzeb.

2. Pedagog odbywa rozmowę z wychowankiem podejrzanym o krzywdzenie w celu uzyskania informacji o zgłoszonych zachowaniach. Zostaje przeprowadzona także rozmowa z innymi specjalistami według potrzeb.
3. Zespół ds. organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływany jest przez pracownika placówki u którego miało miejsce zdarzenie krzywdzenia nieletniego. W przypadku braku możliwości określenia czasu krzywdzenia, Zespół powołuje wychowawca prowadzący dla swojego wychowanka pokrzywdzonego i wychowawca prowadzący dla swojego wychowanka podejrzanego o krzywdzenie. Posiedzenie Zespołu powinno być zwołane w możliwie najszybszym czasie od pozyskania informacji o krzywdzeniu, maksymalnie do 3 dni. Zespół podejmuje decyzje co do:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje wychowankowi pokrzywdzonemu
  - c) psychoedukację/wsparcie, jakie placówka zaoferuje wychowankowi podejrzanemu o krzywdzenie.
4. Podczas posiedzenia Zespołu ds. organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla pokrzywdzonego, pracownik placówki u którego miało miejsce zdarzenie krzywdzenia nieletniego lub wychowawca prowadzący, sporządza protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (Załącznik nr 4), dotyczący zarówno sprawcy jak i ofiary.
5. Psycholog indywidualnie dla osoby krzywdzonej i podejrzaney o krzywdzenie sporządza plan wsparcia po ujawnieniu krzywdzenia małoletniego, który przekazuje wychowawcy prowadzącemu, w terminie do 3 dni od daty powołania Zespołu. Z realizacji zaplanowanych działań, wspólnie z pedagogiem i wychowawcą prowadzącym, sporządzane są notatki ze spotkań.
6. Osoba, u której miało miejsce zdarzenie lub wychowawca prowadzący telefonicznie bezzwłocznie zawiadamia opiekunów wychowanków objętych procedurą o zdarzeniu i terminie powołania Zespołu (zarówno krzywdzonego jaki i podejrzanego o krzywdzenie). Następnie sporządza pisemnie zaproszenie dla rodziców/opiekunów na Zespół.
7. Osoba, u której miało miejsce zdarzenie lub wychowawca prowadzący:

- a) Sporządza całą dokumentację wychodzącą z placówki (do sądu, na policję, i innych ustalonych podczas Zespołu instytucji) w terminie do 3 dni od daty Zespołu.
  - b) Sporządza pismo do rodziców/opiekunów/placówki opiekuńczej z informacją o zdarzeniu i objęciu pomocą psychologiczno – pedagogiczną nieletniego zgodnie z planem wsparcia, wraz z planem wsparcia do 5 dni od daty Zespołu.
8. Po zakończeniu udzielania pomocy pedagog wysyła pismo z informacją do rodziców/opiekunów/placówki opiekuńczej, o efektach podjętych działań.

## § 5.

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie wychowanka jest rodzic lub opiekun małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi placówki oraz wychowawcy prowadzącemu, pedagogom i psychologom.

1. Pedagog odbywa rozmowę z wychowankiem w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony rodzica lub opiekuna oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego.
2. Wychowawca prowadzący w porozumieniu z dyrektorem placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Następnie, w razie potrzeb zostaje przeprowadzona także rozmowa z wychowawcą, nauczycielami oraz innymi specjalistami.
3. Wychowawca prowadzący powołuje Zespół ds. organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje opiekunów wychowanka o podjętych działaniach. Informuje ich o możliwej pomocy psychologicznej w placówkach specjalistycznych. W przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna, pedagog/psycholog może równolegle złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Ze spotkania sporządza się protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzednich, a wychowanek zostaje otoczony opieką psychologa, który tworzy plan wsparcia wspólnie z pedagogiem oraz wychowawcą prowadzącym.
5. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanka lub informację

z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### § 6.

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie wychowanka jest osoba trzecia (np. inny członek rodziny, pracownik instytucji, wolontariusz lub inne osoby, które mają kontakt z wychowankiem):

1. Pedagog odbywa rozmowę z wychowankiem w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony osób trzecich oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego.
2. Wychowawca prowadzący wzywa opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny). Ze spotkania sporządza się protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzednim a wychowanek zostaje otoczony opieką psychologa, który tworzy plan wsparcia wspólnie z pedagogiem oraz wychowawcą prowadzącym.
4. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku wychowanka**

#### § 7.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.

3. Wytoczne dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanka stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu do Internetu**

#### **§ 8.**

1. Placówka, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp wychowanków do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika placówki na zajęciach komputerowych;
3. Nauczyciel informatyki ma obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez wychowanków podczas lekcji.
4. W miarę możliwości nauczyciel informatyki przeprowadza z wychowankami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 9.**

1. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony wychowanków w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety po zmianach stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.

**Zasady bezpiecznych relacji pracownicy placówki–wychowanek  
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym  
w Krupskim Młynie**

**I. Relacje pracowników z wychowankami**

Pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych wychowanków. Powinien działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

**II. Komunikacja pracowników z wychowankami**

1. W komunikacji z wychowankiem pracownik powinien zachować cierpliwość i szacunek.
2. Powinien słuchać uważnie wychowanków i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać wychowanka. Nie wolno mu krzyczeć w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa wychowanka lub innych wychowanków.
4. Nie wolno pracownikowi ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków. Obejmuje to wizerunek wychowanka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące wychowanka, powinien go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić go, powinien wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Nie wolno pracownikowi zachowywać się w obecności wychowanka w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej.
8. Pracownik powinien zapewnić wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

**III. Kontakt fizyczny z wychowankami.**

Każde przemocowe działanie wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem, nie będący przemocą, może być stosowny i jednocześnie spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby wychowanka w danym momencie (wszelkie zabiegi pielęgnacyjne – medyczne).

1. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc wychowankowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

2. Istnieją sytuacje, w których zagrożone jest zdrowie i życie wychowanka, które obliguje pracownika do zastosowania środków przymusu bezpośredniego, uregulowane odrębnymi przepisami.

#### **IV. Kontakty poza godzinami pracy**

Kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno pracownikowi zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.
2. Jeśli zachodzi konieczność komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy to powinno odbywać się to poprzez kanały służbowe (telefon służbowy, e-mail, e-dziennik).
3. W sytuacji wyjątkowej dozwolone jest korzystanie z innych środków komunikacji dostępnych w danym momencie.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli wychowanek i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

#### **V. Bezpieczeństwo online**

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także jego własnych działań w Internecie. Dotyczy to ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli jego profil jest publicznie dostępny, wychowanek ich opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

1. Nie wolno pracownikowi nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

21

**Zasady bezpiecznych relacji wychowanek–wychowanek  
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym  
w Krupskim Młynie**

1. Bezpieczne relacje pomiędzy wychowankami oparte są na poszanowaniu wzajemnych praw. Wychowankowie posiadają te same prawa co dorośli oraz prawa szczególne, które wynikają z ich wyjątkowych potrzeb, nazywamy je prawami dziecka.

Prawa, które każdy z wychowanków musi szanować to :

- prawo do życia bez przemocy,
- prawo do poszanowania godności osobistej,
- prawo do prywatności,
- prawo do rozwoju,
- prawo do nauki,
- prawo do wypowiedzania się w każdej sprawie która dotyczy dziecka.

Nikt nie może łamać tych praw. Na te prawa nie trzeba zasłużyć, one należą się każdemu.

2. Szczególnym rodzajem krzywdzenia, na który nie ma zgody w ośrodku, są zachowania przemocowe.

Przemoc to umyślne działanie jednorazowe lub powtarzające się, które narusza prawa lub dobra osobiste, w szczególności narażające drugiego człowieka na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne.

3. Zachowania niedozwolone, które nie są akceptowane w ośrodku:

- zmuszanie drugiej osoby do czegoś czego nie chce,
- zabieranie bez pozwolenia cudzych rzeczy lub niszczenie ich,
- obrażanie, wyzywanie, nieustanne krytykowanie i osądzanie,
- wyśmiewanie, grożenie, wymuszanie posłuszeństwa, izolowanie od innych osób,
- zmuszanie do niechcianych zachowań seksualnych,
- bicie, kopanie, szarpanie, popychanie, podduszanie, przytrzymywanie.

4. Może zdarzyć się sytuacja, w której osobą naruszającą prawa małoletniego, jest inny małoletni. W sytuacji kiedy prawa małoletniego zostaną naruszone lub zostanie on skrzywdzony, może on uzyskać pomoc i wsparcie ze strony wszystkich pracowników szkoły, zwłaszcza psychologów, pedagogów, wychowawców, wychowawcy klasy, innych nauczycieli.
5. Każde zgłoszenie jest traktowane z dużym szacunkiem i troską o małoletniego.
6. Wychowanek ma prawo zdecydować czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez placówkę. Jeśli jego wizerunek stanowi jedynie szczegół całości tj. zgromadzenie, krajobraz impreza publiczna, to zgoda nie jest wymagana.
7. Każdy małoletni uzyska pomoc dzwoniąc na poniższe numery telefonów :
  - 116 111 Telefon Zaufania Dzieci i Młodzieży
  - 800 12 12 12 Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka
  - 800 12 00 02 Pogotowie dla ofiar przemocy w rodzinie "Niebieska linia"
  - 800 70 22 22 Całodobowa linia wsparcia dla osób w kryzysie psychicznym

RV

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu  
w Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego  
w Krupskim Młynie**

1. Podczas rekrutacji dyrektor placówki powinien poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać kwalifikacje osoby rekrutowanej, w tym jej stosunek do wartości podzielanych przez ośrodek takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z wychowankami oraz nie zagrażały ich bezpieczeństwu.
3. Dyrektor placówki pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor placówki pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć dyrektorowi placówki również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z wychowankami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor placówki może poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.



**Protokół interwencji**  
**w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia**  
**małoletniego**

Nr ...../202.../202...

z dnia .....

1. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie

.....

2. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego

.....

4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce

.....

.....

5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego

.....

.....

6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.:

powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3/

8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego **bezpośrednio** po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Informacja ze spotkania/rozmowy z rodzicami.

.....

.....

.....

10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich  
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym  
w Krupskim Młynie**

1. Placówka w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków. Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek wychowanków w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla wychowanków.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności placówki służy celebrowaniu sukcesów wychowanków, dokumentowaniu działań szkoły i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków.
3. Placówka uzyskuje pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka.
4. Wychowanek ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez placówkę.
5. Jeśli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych wychowanka nie jest wymagana.
6. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba o bezpieczeństwo wychowanków poprzez:
  - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z wychowankami bez nadzoru pracownika placówki,
7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi placówki, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków.

**Rejestrowanie wizerunku wychowanków przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora placówki. W takiej sytuacji wychowawcy upewniają się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
2. Pracownikom placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku wychowanka na terenie szkoły bez zgody dyrektora.
3. Pracownikom placówki niewolno kontaktować przedstawicieli mediów z wychowankami, przekazywać mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych wychowanków, a także nie wolno się wypowiadać w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji wychowanków.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku wychowanka**

Jeśli wychowanek, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie jego wizerunku, placówka respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowankiem, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować wychowanka, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla wychowanka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

27

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych  
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym  
w Krupskim Młynie**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i wychowankom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel informatyki jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci w pracowni w szkole. Do jego obowiązków należą:
  - a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami.
  - b. Sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
  - c. Informację o wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który aranżuje dla wychowanka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że wychowanek jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Wychowankowie korzystają z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet, zgodnie z regulaminem pracowni komputerowej oraz zgodnie z regulaminem korzystania z telefonów komórkowych.

W



**Monitoring standardów**  
**– ankieta dotycząca znajomości procedury Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Czy zapoznali się Państwo z procedurą Standardów Ochrony Małoletnich?

a) Tak

b) Nie

2. Jak oceniasz swoją znajomość procedury Standardów Ochrony Małoletnich?

a) Bardzo dobrze

b) Dobrze

c) Przeciętnie

d) Słabo

e) Wcale

3. Kto jest odpowiedzialny za napisanie protokołu w przypadku zaistnienia zdarzenia, które wymaga interwencji?

4. Kto jest odpowiedzialny za napisanie planu działań w sytuacjach wymagających interwencji?

5. W jakich sytuacjach, Twoim zdaniem, należy podjąć interwencję w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich?

6. Kto, Twoim zdaniem, decyduje o tym, czy podjąć interwencję w danym przypadku?

7. Jakie kroki są podejmowane, gdy sytuacja wymagająca interwencji jest zgłoszona przez pracownika Ośrodka?

8. Kto podejmuje decyzję o zewnętrznej interwencji, np. wzywaniu służb porządkowych lub medycznych?

9. Czy masz wystarczającą wiedzę na temat dokumentacji związanej z interwencjami i ochroną małoletnich?

a) Tak

b) Nie

c) Częściowo

10. Jakie są Twoje doświadczenia w stosowaniu procedur ochrony małoletnich w praktyce?

Czy były jakieś trudności?

11. Czy uczestniczyłeś w szkoleniu dotyczącym Standardów Ochrony Małoletnich?

a) Tak

b) Nie

c) Jeśli tak, kiedy miało miejsce ostatnie szkolenie?

12. Jakie zmiany lub sugestie, Twoim zdaniem, powinny zostać wprowadzone w procedurze Standardów Ochrony Małoletnich, aby były bardziej efektywne?