



**EDU RES**  
www.edu-res.pl

Załącznik A  
do Polityki Ochrony  
wychowanków przed krzywdzeniem  
w EDU – RES

43-382 Bielsko-Biała ul. Trzech Diamentów 36/21

Tel: (34) 350 63 36 | Kom: 609 024 645

E-mail: henrykwrzesien.edures@gmail.com

---

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

### w placówkach EDU-RES

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Generalny EDU – RES z dniem 01.08.2024r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”),

**CEL PROCEDURY** - Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie. Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia.

Standardy to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Szkoła jest bezpieczna dla uczniów – jego pracownicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

**Standard I. POLITYKA: Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony wychowanków przed krzywdzeniem.**

#### **Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich**

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Dokument zawiera, jasne wytyczne dotyczące tego, jak w placówce przeciwdziałać naruszaniu praw wychowanków, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne wychowankom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków. Ustanowienie Polityki ochrony wychowanków przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla pracowników, jak i dla przebywających w niej wychowanków oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro wychowanka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

- a. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdego pracownika Placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z wychowankami.
- b. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez

siebie osobę do przygotowania personelu ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich ( załącznik nr 12)

- c. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające na przygotowanie pracowników placówki do stosowania obowiązujących standardów.
- d. Osoba, o której mowa w pkt. c
- sprawdza dostępność standardów dla całej społeczności szkolnej - na stronie internetowej ośrodka oraz w wersji papierowej w dostępnych dla pracowników i uczniów miejscach,
  - koordynuje działania związane z wdrażaniem standardów,
  - służy pomocą i wsparciem w zakresie rozumienia i wdrażania standardów,
  - dokumentuje działania podejmowane w zakresie realizacji standardów w specjalnie na ten cel założonym segregatorze: Realizacja standardów dotyczących ochrony małoletnich w EDU RES.
- e. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w EDU RES, co potwierdza czytelnym podpisem.
- f. Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:
- zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
  - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że wychowanek doświadcza krzywdzenia,
  - zasady bezpiecznych relacji pracownicy-wychowanek,
  - zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
  - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanka.
- g. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i wychowanków, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

**Standard II. PRACOWNICY: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu wychowanków.**

- a. W ramach rekrutacji pracowników prowadzona jest ocena przygotowania pracowników do pracy z wychowankami oraz sprawdzane są ich referencje. W placówce przewidziany jest obowiązek składania przez pracownika **oświadczenia** o niekaralności za przestępstwa seksualne (rozdz. XXV k.k.) oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- b. Placówka przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem uzyskuje dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym pracowniku lub w Rejestrze osób, w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacje z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskuje oświadczenia pracownika dotyczące niekaralności lub braku toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Po nawiązaniu stosunku pracy kandydat składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązujących w EDU – RES oraz zobowiązanie do ich przestrzegania.
- c. Obowiązują określone zasady wypracowane na podstawie obowiązujących przepisów, dotyczące bezpiecznych relacji wszystkich pracowników placówki z wychowankami, wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z wychowankiem.
- d. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony wychowanków przed krzywdzeniem i pomocy wychowankom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
  - procedury „Niebieskiej Karty”.
- e. Pracownicy pracujący z wychowankami są przygotowani, by edukować:
  - wychowanków na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - opiekunów na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem.

- f. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla wychowanków i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują,
- g. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

**Standard III. PROCEDURY: W Placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka.**

- a. Placówka wypracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia wychowanka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
- b. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia wychowanków (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard IV. MONITORING: Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony wychowanków.**

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony wychowanków jest w placówce żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizacjom, jeśli wymaga tego dobro małoletnich. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w placówce. Z kolei włączenie opiekunów wychowanków w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla małoletnich.

- a. Przyjęta polityka ochrony wychowanków jest weryfikowana i oceniana - przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.

b. W ramach weryfikacji polityki placówka może skonsultować się z rodzicami/opiekunami wychowanków

c. Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji i oceny należy pisemnie udokumentować.

# **POLITYKA OCHRONY WYCHOWANKÓW PRZED KRZYWDZENIEM**

## **PREAMBUŁA**

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

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1.Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z wychowankami.

2.Małoletnim jest każdy wychowanek przed ukończeniem 18 r.ż.

3.Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentacji wychowanka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4.Zgoda rodzica wychowanka oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców wychowanka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5.Krzywdzenie wychowanka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny wychowanka (definicja WHO).

Przez krzywdzenie należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę wychowanka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra wychowanka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy – od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną) czy – coraz powszechniejszą – cyberprzemoc. Nowelizacja ustawy z dnia 22 czerwca 2023 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie uznaje, że małoletniego należy traktować jako osobę doznającą przemocy domowej w sytuacji, gdy był on świadkiem takiej przemocy.

7.Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony wychowanków przed krzywdzeniem w placówce.

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

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów**

#### **§ 1**

1.Pracownicy placówki posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia wychowanków.

2.W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.



3. Pracownik monitoruje sytuację i dobrostan wychowanka.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–wychowanek i wychowanek-wychowanek ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

### **Rozdział III**

#### **Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia wychowanka przez dorosłego**

##### § 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/dyrektorowi placówki.

##### § 2

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

##### § 3

1. Wychowawca wzywa opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem powinien sporządzić opis sytuacji wychowawczej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
- b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
- c) skierowania wychowanka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### § 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego wchodzi: psycholog, koordynator grupy, dyrektor ośrodka/szkoły i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu wychowanka (dalej określane, jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie wychowanka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### § 5

1. Plan pomocy wychowankowi jest przedstawiany przez psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Pracownicy uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik Nr 3) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału

rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (załącznik Nr 4) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.

4. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w Procedurze Niebieskiej Karty.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki osobowej wychowanka, założonej przez specjalistów.

2. 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.

## § 7

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez innego wychowanka przebywającego w placówce należy przeprowadzić rozmowę z wychowankiem podejrzewanym o krzywdzeniu oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z wychowankiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego.

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

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

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że wychowanek podejrzewany o krzywdzenie innego wychowanka sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych

wychowanków. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do właściwej procedury.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia**

#### **§ 1**

- 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.Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych wychowanka stanowią Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

#### **§ 2**

- 1.Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka.
- 2.W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem wychowanka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna wychowanka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 3.Jeżeli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku wychowanka nie jest wymagana.

#### **§ 3**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego wychowanka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu uczniów do Internetu**

#### **§ 1**

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE (Ogólna Sieć Edukacyjna), tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa oraz możliwościach finansowych i kompetencyjnych Placówki.
4. Placówka, zapewniając wychowankom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 7 do niniejszej Polityki.
5. Na terenie szkoły dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela/wychowawcy na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem wychowawcy/nauczyciela ma on obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W miarę możliwości wychowawcy/nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu. Wychowawca/nauczyciel

przeprowadza z wychowankami cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Placówka zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu (uzyskanych w ramach uczestnictwa w kampaniach i projektach edukacyjnych)

## § 2

1. Prócz wymienionych w § 1 p.2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, wychowankowie w placówce nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

## **Rozdział VI** **Monitoring stosowania Polityki**

### § 1

1. Dyrektor placówki wyznacza -.....(imię i nazwisko)- ..... (stanowisko) jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów 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 placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.

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

5. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony wychowanków placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami.

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

7. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, wychowankom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

## § 2

### **Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat praw wychowanka lub są one wpisane w roczny plan pracy.

2. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.

3. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.

4. W każdej grupie wychowawczej wychowankowie zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.

5. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa wychowanków w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.

6. W placówce dostępne są dla wychowanków materiały edukacyjne w zakresie: praw wychowanka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (broszury, ulotki, książki, inne).

7. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla wychowanków.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Kaletach. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia - Załącznik nr 9.



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

### w placówkach EDU-RES

#### Wersja skrócona

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Generalny EDU – RES z dniem 01.08.2024r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”),

#### PREAMBUŁA

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

#### **Standard I. POLITYKA: Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony wychowanków przed krzywdzeniem.**

Dokument zawiera, jasne wytyczne dotyczące tego, jak w placówce przeciwdziałać naruszaniu praw wychowanków, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne wychowankom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków. Ustanowienie Polityki ochrony wychowanków przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla

pracowników, jak i dla przebywających w niej wychowanków oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy placówki realizowane są takie wartości, jak dobro wychowanka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.

**Standard II. PRACOWNICY: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu wychowanków.**

1. Pracownicy pracujący z wychowankami są przygotowani, by edukować:
  - wychowanków na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
  - opiekunów na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia małoletnich przed przemocą i wykorzystywaniem.
2. Pracownicy dysponują materiałami edukacyjnymi dla wychowanków i dla rodziców oraz je aktywnie wykorzystują,
3. W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania uczniów bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

**Standard III. PROCEDURY: W Placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka.**

a. Placówka wypracowała procedury, które określają, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia wychowanka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników placówki, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

b. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia wychowanków (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard IV. MONITORING: Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony wychowanków.**

Realizacja tego standardu oznacza, że Polityka ochrony wychowanków jest w placówce żywym dokumentem podlegającym bieżącej weryfikacji i aktualizacjom, jeśli wymaga tego dobro małoletnich. Takie podejście zwiększa zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności pracowników

i umożliwia pracownikom sprawdzanie stopnia znajomości zasad i procedur, a także pozwala rozstrzygnąć ewentualne niejasności czy niespójności w regulacjach wprowadzonych w placówce. Z kolei włączenie opiekunów wychowanków w proces analizy przyjętych standardów jest ważnym komunikatem mówiącym o tym, że są oni partnerem instytucji w tworzeniu bezpiecznego środowiska dla małoletnich.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów, a także wolontariusz, stażysta, osoba z zewnątrz prowadząca zajęcia z wychowankami.
2. Małoletnim jest każdy wychowanek przed ukończeniem 18 r.ż.
3. Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentacji wychowanka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Krzywdzenie wychowanka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny wychowanka (definicja WHO).
5. Dane osobowe wychowanka to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów**

#### § 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę (są przeszkoleni) i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę, kiedy Tobie lub innemu dziecku dzieje się krzywda.

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

**a) *Przemoc fizyczna:***

- To przemoc wyniku, której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone.
- Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko.
- Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.
- To bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami, kopanie dziecka, potrząsanie nim lub rzucanie, drapanie, szczypanie, gryzienie, ciągnięcie za włosy/uszy, zmuszanie do przebywania w niewygodnej pozycji, przypalanie, poparzenie lub zmuszanie do zjedzenia/połknięcia czegoś.

**b) *Przemoc emocjonalna to przemoc:***

- Przewlekła, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a opiekunem, obejmująca zarówno działania, jak i zaniechania.
- Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, ignorowanie potrzeb emocjonalnych dziecka, relację z dzieckiem opartą na wrogości, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, upokarzanie, straszenie, przypisywanie negatywnych cech dziecku, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy rodzicem/opiekunem a dzieckiem.
- Przemocą jest także nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, a także sytuacja, gdy dziecko jest świadkiem przemocy.

**c) *Przemoc seksualna ( wykorzystywanie seksualne dziecka):***

- Każda czynność seksualna podejmowana z dzieckiem poniżej 15 rż.
- Włączanie dziecka w aktywność seksualną: którą nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest dojrzałe rozwojowo i nie może

zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa.

- Aktywność seksualna między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
- Kontakt fizyczny (dotykanie intymnych części ciała, penetracja).
- Bez kontaktu fizycznego – ekshibicjonizm, wszelkie formy werbalnego molestowania i skłaniania do kontaktu z treściami pornograficznymi, grooming (uwodzenie w internecie w celu nawiązania kontaktu).
- Komercyjne kontakty seksualne z dzieckiem (wyzyskiwanie seksualne dziecka), gdy w zamian za udział w czynnościach seksualnych dziecko otrzymuje korzyść lub obietnicę korzyści.

**d) Zaniedbanie:**

- Niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw przez rodziców, opiekunów, lub inne osoby zobowiązane do opieki, wychowania i ochrony dziecka.
  - Obejmuje zarówno pojedyncze sytuacje, jak i schemat funkcjonowania, w którym rodzic/opiekun nie zapewnia odpowiednich warunków rozwoju i dobrostanu dziecka.
  - Może to dotyczyć takich obszarów jak: – zdrowie, – edukacja, – rozwój emocjonalny, – odżywianie, – schronienie i bezpieczne warunki życia.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

### **Rozdział III**

#### **Procedury i zasady interwencji w przypadku krzywdzenia wychowanka przez dorosłego**

##### **§ 1**

W przypadku doświadczenia jakiegokolwiek z wyżej wymienionych form krzywdzenia ze strony osób dorosłych lub innych dzieci niezwłocznie należy poinformować nauczyciela/wychowawcę dyrektora.

Wówczas stosownie do zgłoszonej sytuacji zostanie uruchomiona odpowiednia procedura.

## § 2

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## § 3

1. Wychowawca wzywa opiekunów wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Wychowawca we współpracy z pedagogiem powinien sporządzić opis sytuacji wychowawczej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - d) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
  - e) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu;
  - f) skierowania wychowanka do specjalistycznej poradni, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 4

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia wychowanka przez innego wychowanka przebywającego w placówce należy przeprowadzić rozmowę z wychowankiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z wychowankiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami wychowanka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami wychowanka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że wychowanek podejrzewany o krzywdzenie innego wychowanka sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych wychowanków. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do właściwej procedury.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ochrony wizerunku ucznia**

#### **§ 1**

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.

#### **§ 2**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady dostępu uczniów do internetu**

#### **§ 1**

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu zarówno Pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana w ramach projektu OSE (Ogólna Sieć Edukacyjna), tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Placówka, zapewniając wychowankom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające wychowanków przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju
4. Na terenie szkoły dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela/wychowawcy na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna).
5. W miarę możliwości wychowawcy/nauczyciele biorą udział w projektach i kampaniach edukujących na temat bezpieczeństwa korzystania z Internetu. Wychowawca/nauczyciel przeprowadza z wychowankami cykliczne pogadanki (przed zajęciami wykorzystującymi zasoby multimedialne) dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **Rozdział VI**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### § 1

1. Dyrektor placówki wyznacza/upoważnia .....(imię i nazwisko)- ..... (stanowisko), jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce (Załącznik nr 12)
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. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony wychowanków placówka konsultuje się z rodzicami/opiekunami.

#### § 2

### **Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat praw wychowanka lub są one wpisane w roczny plan pracy.



2. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
3. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. W każdej grupie wychowawczej wychowankowie zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
5. W każdej grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa wychowanków w internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
6. W placówce dostępne są dla wychowanków materiały edukacyjne w zakresie: praw wychowanka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w internecie (brozury, ulotki, książki, inne).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy końcowe**

#### § 1

3. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
4. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, wychowanków i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla wychowanków.

Każdy wychowanek zobowiązany jest do zapoznania się ze wersją skróconą Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w .....

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji w placówkach EDU – RES**

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw wychowanków i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor musi zadbać, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu wychowanków. Aby sprawdzić kwalifikacje kandydata placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na stanowisko wychowawcy/nauczyciela 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).

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, iż

dopuszcza się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Przykładowy formularz oświadczenia:

.....

(miasto)

(data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad  
ochrony uczniów**

Ja, ..... nr PESEL .....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony wychowanków obowiązującymi zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(Data i czytelny podpis)

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik – wychowanek oraz zachowania niepożądane**

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem placówki a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika jest działanie dla dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje małoletnich z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec wychowanka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z podopiecznymi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy, organizatorów działalności związanej z edukacją i wychowaniem.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z wychowankami polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu w placówce, monitorowanie sytuacji i dobrostanu wychowanka.
2. Pomocy wychowankom, która uwzględnia umiejętności rozwojowe wychowanków, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Organizowaniu zajęć zapewniających wszechstronny rozwój.
4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości wychowanków.

5. Wspieraniu wychowanków w pokonywaniu trudności.
6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

### **Komunikacja z wychowankami**

1. W komunikacji z wychowankami pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Pracownik słucha uważnie wychowanków i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno pracownikowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać wychowanka. Nie wolno krzyczeć na wychowanka.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków. Obejmuje to kwestie wizerunku, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące wychowanka, informując go o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Pracownik szanuje prawo wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić wychowanka, pracownik wyjaśnia to wychowankowi najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z wychowankiem na osobności, pracownik zostawia uchylone drzwi do pomieszczenia i dba, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności wychowanków 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Pracownik zapewnia wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

## **Działania z uczniami**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład wychowanków w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownik unika faworyzowania wychowanków.

3. Nie wolno nawiązywać z wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie wychowankom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno utrwalać wizerunku wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków wychowanków, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych wychowanków.

5. Nie wolno proponować wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od wychowanka, ani rodziców/opiekunów małoletniego. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec wychowanka lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.



## **Kontakt fizyczny z wychowankami.**

Każde przemocowe działanie wobec wychowanka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z wychowankiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby wychowanka w danym momencie, uwzględnia wiek, wychowanka etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego wychowanka może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję wychowanka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez wychowanka lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej wychowanka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z wychowankiem czy brutalne zabawy fizyczne.
5. 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 dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub

wychowanków, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7.W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec wychowanka, pracownik unika, innego niż niezbędny, kontaktu fizycznego z wychowankiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, i w korzystaniu z toalety. Pracownik dba o to, aby przy każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych był obecny inny pracownik, jeśli jest to w danej chwili możliwe.

8.Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z wychowankiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1.Nie wolno zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z wychowankami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2.Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

3.Jeśli zachodzi konieczność spotkania z wychowankami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4.Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli rodzice/opiekunowie wychowanków są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych wychowanków, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Pracownik jest świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to

lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, wychowankowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie pobytu w pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone (nieużywane), a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

### **Zasady bezpiecznych relacji wychowanek -wychowanek oraz zachowania niepożądane**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Wychowankowie powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele/wychowawcy kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Należy pamiętać, aby zapewnić wychowankom maksimum uwagi i zainteresowania oraz w miarę możliwości zorganizować im czas.

Wychowanek, chodząc do szkoły uczy się współzycia z rówieśnikami, socjalizacji.

Nauczyciele/wychowawcy w toku różnych zajęć oraz zabaw z wychowankami, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie względem siebie. Nauczyciele/wychowawcy uczą zachowań pożądanых - życzliwości, uprzejmości, sprawiedliwości, właściwego stawiania granic.

### **Zachowania niepożądane w relacji wychowanek - wychowanek:**

Wychowankowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa wychowanka.

Pozytywne zachowania wzmocnione są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności innych wychowanków), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana

rodzicowi. W każdej sytuacji wychowanek jest informowany o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym wychowankiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane:

- a) - obrażanie kolegi
- b) - wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
- c) - wyzwiska kierowane w stronę kolegi
- d) - używanie niecenzuralnych słów
- e) - dotykание miejsc intymnych, podglądanie, pokazywanie miejsc intymnych.

## **I. Procedury wytyczające zakres zadań poszczególnych pracowników ośrodka w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że wychowanek jest krzywdzony**

### **1. Dyrektorzy**

- a. przyjmują zgłoszenia o krzywdzeniu wychowanka,
- b. organizują pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla wychowanka,
- c. w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka zawiadamiają odpowiednie służby,
- d. w sytuacji posiadania informacji, że sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza ośrodka zawiadamiają policję,
- e. w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni podejmowane są działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w ośrodku,
- f. powołują i przewodniczą zespołowi interwencyjnemu,
- g. podejmują decyzje dotyczące informowania instytucji pomocowych, np. policja, sąd, ośrodki pomocy społecznej a także decyzję o uruchomieniu procedury „niebieskiej karty”,
- h. prowadzą nadzór nad realizacją procedur i prowadzeniem działań dotyczących ujawnionej przemocy,
- i. pozostają w kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami, informują o konsekwencjach,
- j. prawnych stosowania przemocy, powiadamia o możliwości wsparcia. w przypadku braku współpracy, zawiadamiają właściwy ośrodek pomocy społecznej,
- k. umożliwiają rodzicom/opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z pozytywnymi metodami wychowawczymi oraz ochroną przed zagrożeniami,
- l. zapewniają pomoc pracownikom w realizacji zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami.

### **2. Nauczyciel/wychowawca**

- a. przyjmuje informacje z zapewnieniem dyskrecji i wsparcia zgłaszającemu,
- b. powiadamia dyrektorów, pedagoga lub psychologa,
- c. udziela wsparcia wychowankowi oraz monitoruje jej sytuację,

- d. sporządza i składa dyrektorom notatkę służbową,
- e. może być osobą, która uruchamia procedurę „niebieskiej karty” w porozumieniu z dyrektorem,
- f. w sytuacji, gdy wychowanek ma obrażenia, wzywa pomoc medyczną, informując o tym fakcie dyrektorów,
- g. w miarę możliwości pozostaje w kontakcie z rodzicami/opiekunami wychowanka, w okresie późniejszym zwraca szczególną uwagę na stan wychowanka podczas zajęć, dba o jego poczucie bezpieczeństwa, reaguje na wszelkie niepokojące sygnały,
- h. dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z wychowankami,
- i. stara się, żeby rodzice/opiekunowie znali obowiązujące w ośrodku standardy ochrony małoletnich, zachęca rodziców/opiekunów wychowanka do angażowania się w działania na rzecz ochrony małoletnich.

### **3. Zespół psychologiczno-pedagogiczny**

- a. przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy, zgłasza jako sytuację nadzwyczajną w rejestrze systemu kierowania i podejmuje dalszą działania mające na celu ochronę wychowanka,
- b. wspomaga zespół wychowawczy / interwencyjny w zapewnianiu opieki i poczucia bezpieczeństwa dla wychowanka – udziela wsparcia krzywdzonemu wychowankowi,
- c. udziela niezbędnej pomocy terapeutycznej i monitoruje stan wychowanka,
- d. wspomaga dyrektorów w działaniach, w tym także w kontaktach z rodzicami/opiekunami i instytucjami,
- e. umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną wychowanka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi,
- f. dba o to, aby w ośrodku znajdowały się powszechnie dostępne informacje o instytucjach pomagających ofiarom przemocy.

### **4. Pracownicy niepedagogiczni**

- a. reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami,
- b. przyjmują informacje z zapewnieniem dyskrecji i wsparcia zgłaszającemu,
- c. zgłaszają obserwowane niepokojące sygnały dyrektorom, pedagogowi/psychologowi lub innym pracownikom pedagogicznym,

- d. sporządzają i składają dyrektorom notatkę służbową.

## **II. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka**

1. Każdy pracownik ma obowiązek reagowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia i może przyjąć zgłoszenie wychowanka.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika ośrodka podejrzenia, że wychowanek jest krzywdzony, ma on obowiązek:
  - a. zapewnienia poczucia bezpieczeństwa i odseparowania od podejrzanej osoby,
  - b. udzielenia doraźnego wsparcia,
  - c. niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej dyrektorom.
3. W uzasadnionych przypadkach informowani są opiekunowie wychowanków.
4. Po ujawnieniu krzywdzenia powoływany jest przez dyrektorów zespół interwencyjny, który wyjaśnia sytuację.
5. Wyjaśnienie sytuacji obejmuje:
  - a. diagnozę problemu,
  - b. zaplanowane interwencje: podejmowane działania, włączanie innych instytucji, rodziców/opiekunów, itp.
  - c. działania długofalowe mające znaczenie dla poczucia bezpieczeństwa wychowanka, np. objęcie wychowanka wszechstronną pomocą na terenie ośrodka.
6. Wszyscy pracownicy, którzy podjęli informacje o krzywdzeniu wychowanka, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym osobom/instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **III. Procedury postępowania pracowników MOW w sytuacjach stosowania przemocy przez rodziców/opiekunów wobec wychowanków**

1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanek jest ofiarą przemocy domowej:
  - a. przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia wychowanka, sporządzenie notatki służbowej,
  - b. poinformowanie dyrektorów o możliwości występowania przemocy,

- c. poinformowanie wychowawcy lub zespół psychologiczno – pedagogiczny, oraz wyznaczenie odpowiedzialnych do zbadania sprawy,
- d. wychowawca lub zespół psychologiczno-pedagogiczny badają okoliczności sprawy np. przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość itd.) oraz niezwłocznie informują dyrektorów.
- e. dyrektorzy składają wniosek do odpowiedniej instytucji,
- f. w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dyrektorzy powiadamiają odpowiednie służby,
- g. w przypadku zaniechania wychowanka, poniżania, upokarzania, ośmieszania wychowanka, wciągania wychowanka w konflikt dorosłych, manipulowania nim, dyrektorzy powiadamiają sąd lub inne instytucje,
- h. w bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektorzy powołują zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść:
  - pedagog
  - psycholog
  - wychowawca
  - dyrektorzy
  - inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia wychowanka lub o krzywdzonym wychowanku,
- i. zespół interwencyjny sporządza plan pomocy wychowankowi,
- j. zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów wychowanka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. ze spotkania sporządza się protokół,
- k. w przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, rodzina stosuje przemoc wobec wychowanka należy wszcząć procedury niebieskiej karty.

#### **IV. Procedury postępowania pracowników MOW w sytuacjach stosowania przemocy przez osoby zatrudnione w ośrodku**

1. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że wychowanka jest ofiarą przemocy ze strony pracownika ośrodka:



- a. osoba podejrzewająca przemoc wobec wychowanka w ośrodku zgłasza problem dyrektorom,
- b. dyrektorzy podejmują działania w celu zbadania sprawy:
  - rozmowa z wychowankiem,
  - rozmowa z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia,
  - rozmowa z pracownikami ośrodka na temat zdarzenia, obserwacja pracownika itd.,
- c. dyrektorzy mogą zlecić rozmowę z wychowankiem zespołowi psychologiczno-pedagogicznemu,
- d. dyrektorzy po potwierdzeniu informacji podejmują działania zgodnie, z obowiązującymi przepisami prawa ogólnego oraz prawa pracy,
- e. w zależności od sytuacji dyrektorzy informują rodziców i wychowanka, o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f. w bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektorzy powołują zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść:
  - pedagog
  - psycholog
  - wychowawca
  - dyrektorzy
  - inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia wychowanka lub o krzywdzonym wychowanku,
- g. zespół interwencyjny sporządza plan pomocy wychowankowi,
- h. zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji,
- i. w przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice lub opiekunowie prawni wychowanki dyrektor lub pedagog/psycholog mogą zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji.

## **V. Procedury postępowania pracowników MOW w sytuacjach stosowania przemocy przez rówieśników na terenie ośrodka**

1. Procedura postępowania w przypadku przemocy rówieśniczej na terenie ośrodka:

- a. bezpośrednia, natychmiastowa reakcja pracowników na akty agresji i przemocy, przerwanie agresji lub przemocy,
- b. wychowankowi będącemu ofiarą przemocy zapewnia się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z jej potrzebami,
- c. rozmowa z ofiarą i sprawcą przemocy,
- d. nakłonienie sprawcy do zadośćuczynienia,
- e. jeżeli stan wychowanki wskazuje na zagrożenie jego zdrowia lub życia dyrektorzy lub inny pracownik wzywa pomoc medyczną (osoba pełniąca bezpośrednią opiekę nad wychowanką w miarę możliwości informuje rodziców lub opiekunów prawnych),
- f. jeżeli akty agresji i przemocy nie są incydentalne należy przeprowadzić rozmowę z krzywdzonym wychowankiem (gdzie, kiedy dochodzi do zdarzeń, jaka jest ich częstotliwość itd.),
- g. rozmowa ze sprawcą/sprawcami oraz z ewentualnymi świadkami,
- h. jeśli, wymaga tego sytuacja po ustaleniu okoliczności zdarzenia, dyrektorzy zawiadamiają lub wzywają do ośrodka rodziców/opiekunów prawnych krzywdzonego wychowanka i sprawcy/sprawców,
- i. wychowanka będącego sprawcą przemocy obejmuje się stałą opieką i kontrolą pracownika pedagogicznego,
- j. z wychowankami, którzy były świadkami przemocy (jeśli wymaga tego sytuacja) pracownik pedagogiczny omawia przebieg zdarzenia ukierunkowując rozmowę na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia,
- k. jeśli problem przemocy dotyczy szerszej grupy pracownik pedagogiczny przeprowadza dodatkowe zajęcia dotyczące przemocy i radzenia sobie z agresją oraz rozwiązywaniem konfliktów oraz w razie konieczności sporządza plan pomocowy/naprawczy,
- l. w bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektorzy powołują zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść:
  - pedagog,
  - psycholog,
  - wychowawca,
  - dyrektorzy,

- inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia wychowanka lub o krzywdzonym wychowanku,
- m. zespół interwencyjny sporządza plan pomocy wychowankowi,
  - n. zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji,
  - o. jeżeli osoba podejrzewana o krzywdzenie jest wychowankiem powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas na polecenie dyrektora należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **VI. Procedura określająca zakładanie „Niebieskiej Karty”**

1. Wszczęcie procedury „niebieskie karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec wychowanka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Pracownik pedagogiczny ośrodka lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji wychowanka, a także przeprowadzić rozmowę z wychowankiem.
5. Rozmowę z osobą, co, do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury "Niebieskie Karty" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec wychowanka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej, czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.

8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz karty – „B”.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „niebieska karta – „A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

**Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
Imię i nazwisko osoby

lub nazwa instytucji zgłaszającej

Adres, pieczęć instytucji

Do:

(dane jednostki Policji lub prokuratury)

**ZAWIADOMIENIE**

**o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia**

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec wychowanka przez

.....  
(dane sprawcy, adres)

.....  
(dane wychowanka, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

## **Uzasadnienie**

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....

(Data i czytelny podpis osoby zgłaszającej/reprezentującej instytucje)

(miejsowość), dnia .....

### **Wniosek o wgląd w sytuację wychowanka/rodziny - wzór**

*Wnioskodawca:* .....

*Imię i nazwisko lub nazwa instytucji*

*reprezentowana przez:* .....

*adres do korespondencji:* .....

Sąd Rejonowy

w .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

*Uczestnicy postępowania:* .....

(imiona i nazwiska rodziców)

**ul.**.....

.....

(adres zamieszkania)

*dane małoletniego:* .....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

## Uzasadnienie

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe wychowanka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów wychowanka. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec wychowanka. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

### Opis sytuacji zagrożenia dobra wychowanka

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przesyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis pracownika,

podpis specjalisty ds. pomocy wychowankom krzywdzonym/koordynatora

- Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
- Należy zawsze podać imię i nazwisko wychowanka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek



### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko wychowanka:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

Data:	Opis działania

Spotkania z opiekunami ucznia

Data:	Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
- inny rodzaj interwencji

Jaki?.....

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

.....  
.....

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców

Data	Działanie

### **Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych wychowanków**

1. Placówka w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków wychowanków.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności placówki służy celebrowaniu sukcesów wychowanków, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo wychowanków.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich syna jest tylko wtedy wiążąca, jeśli wychowankowie i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków wychowanków poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę wychowanków przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi wychowanka z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie wychowanka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakiegokolwiek informacji wrażliwych o małoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem  
Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań wychowanków poprzez przyjęcie zasad:
  - a) wszyscy wychowankowie znajdujący się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla wychowanka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia/nagrania wychowanków powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez wychowanków i w miarę możliwości przedstawiać ich w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- 6. Rezygnację z publikacji zdjęć wychowanków, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po opuszczeniu placówki.
- 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków wychowanków należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków.

### **Rejestrowanie wizerunków wychowanków do użytku MOW Kalety**

W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki wychowanków do własnego użytku, deklarujemy:

1. Wychowankowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę wychowanka.
3. Nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy 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,
  - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowanków, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku.

Jeśli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych wychowanka nie jest wymagana.

## **Rejestrowanie wizerunków wychowanków do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości w placówce itd. rejestrują wizerunki wychowanków do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki wychowanków i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku wychowanków – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki wychowanków nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych wychowanków wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku wychowanka.

## **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 dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku wychowanka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego wychowanka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Pracownicy instytucji nie kontaktują przedstawicieli mediów z wychowankami, nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych wychowanków i nie wypowiadają się 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 dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja 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 wychowankowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku, placówka respektuje ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowankami, 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.

## Monitoring standardów – ankieta

### Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w .....

<i>Odpowiedz na poniższe pytanie</i>	<i>Zakreśl poprawną odpowiedź, bądź odpowiedz pisemnie</i>	
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?	TAK	NIE
2. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”	TAK	NIE
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dziecka?	TAK	NIE
4. Czy wiesz jak reagować w sytuacji, gdy ktoś krzywdzi dziecko?	TAK	NIE
5. Czy w placówce w której pracujesz ustalono jasno zachowania niedozwolone wobec małoletnich? Czy zostałeś z nimi zapoznany?	TAK	NIE
6. Czy wiesz kto w Twojej placówce został wyznaczony, przez dyrektora, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego?	TAK	NIE
7. Czy znasz procedury postępowania w sytuacji zgłoszenia przez małoletniego sytuacji jego krzywdzenia lub jego rówieśnika?	TAK	NIE
8. Czy zdarzyło Ci się, że zaobserwowałeś naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego współpracownika w placówce, w której pracujesz?	TAK	NIE
Jeśli tak- jakie zasady zostały naruszone?		
9. Czy podjąłeś wtedy jakieś działania? Jeśli tak to jakie?		
a. Jeśli nie- dlaczego?		
10. Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(prosimy o odpowiedź opisową)</i>		

*Dziękujemy za wypełnienie ankiety*

**Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Julianpolu (dla wychowanków)**

<i>Odpowiedz na poniższe pytanie</i>	<i>Zakreśl poprawną odpowiedź, bądź odpowiedz pisemnie</i>	
1. <b>Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Twojej placówce?</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
2. <b>Czy wiesz do kogo możesz się zwrócić w sytuacji doświadczenia przemocy?</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
3. <b>Czy w placówce znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
4. <b>Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/ przemoc wobec innego wychowanka?</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
5. <b>Jeśli tak jak wtedy zareagowałeś? Kto był wtedy agresywny?</b>		
6. <b>Czy w Twojej placówce istnieje problem przemocy lub agresji?</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

*Dziękujemy za wypełnienie ankiety!*



### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu pracownikom.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez wychowanków podczas zajęć.
5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z wychowankami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.
7. Wychowankowie nie posiadają swobodnego dostępu do internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela.

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Polityka dotyczy wszystkich pracowników. Pod pojęciem pracownik należy rozumieć: każdego pracownika Placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownika, stażystę, wolontariusza lub inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z wychowankami.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 12. do niniejszej Polityki
3. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa musi legitymować się co najmniej 5 letnim doświadczeniem w pracy z osobami małoletnimi uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę i umiejętności pozwalające na przygotowanie pracowników placówki do stosowania obowiązujących standardów.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 2:
  - sprawdza dostępność standardów dla całej społeczności szkolnej - na stronie internetowej ośrodka oraz w wersji papierowej w dostępnych dla pracowników ..i uczniów miejscach,
  - koordynuje działania związane z wdrażaniem standardów,
  - służy pomocą i wsparciem w zakresie rozumienia i wdrażania standardów,
  - dokumentuje działania podejmowane w zakresie realizacji standardów w specjalnie na ten cel założonym segregatorze: Realizacja standardów dotyczących ochrony małoletnich w EDU RES.

5. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w EDU RES, co potwierdza oświadczeniem z czytelnym podpisem. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 13 do niniejszej Polityki.
  
6. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i wychowanków, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz ust. 3-4 Załącznika nr 11 Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem, określającego zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności, upoważniam:

.....,  
do przygotowania personelu MOW ....., do stosowania  
Standardów Ochrony Małoletnich.

.....  
(Data i podpis Dyrektora Generalnego)

Odebrałem:

.....

(Data i czytelny podpis upoważnionego)

## OŚWIADCZENIE

W dniu..... zapoznałem/-am się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w ..... i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(Data i czytelny podpis)

## Spis treści

ZAŁĄCZNIK NR 1 .....	26
ZAŁĄCZNIK NR 2 .....	30
ZAŁĄCZNIK NR 3 .....	36
ZAŁĄCZNIK NR 4 .....	45
ZAŁĄCZNIK NR 5 .....	47
ZAŁĄCZNIK NR 6 .....	49
ZAŁĄCZNIK NR 7 .....	51
ZAŁĄCZNIK NR 8 .....	55
ZAŁĄCZNIK NR 9 .....	56
ZAŁĄCZNIK NR 10 .....	57
ZAŁĄCZNIK NR 11 .....	58
ZAŁĄCZNIK NR 12 .....	60
ZAŁĄCZNIK NR 13 .....	61
ZAŁĄCZNIK NR 14 .....	62