

***STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH  
POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED  
KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCA  
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII  
W SOLCU NAD WISŁĄ***

**Podstawy prawne dokumentu: *Standardy ochrony małoletnich. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Solcu nad Wisłą:***

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. 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.z2023r.poz.31z 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.).

## **SPIS TREŚCI**

1. Rozdział I – Wstęp
2. Rozdział II – Objaśnienie terminów
3. Rozdział III – Zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
4. Rozdział IV – Zasady ochrony danych osobowych dziecka
5. Rozdział V – Zasady ochrony wizerunku dziecka
6. Rozdział VI – Zasady ochrony wizerunku dziecka
7. Rozdział VII – Zasady dostępu dzieci do Internetu
8. Rozdział VIII – Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom Polityki
9. Rozdział IX – Przepisy końcowe
10. Załączniki:
  - a) Załącznik nr 1 – Zasady i procedury zapewnienia bezpiecznych relacji między wychowankiem, a pracownikiem
  - b) Załącznik nr 2 – Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka
  - c) Załącznik nr 3 – Notatka służbowa
  - d) Załącznik nr 4 – Karta interwencji
  - e) Załącznik nr 5 - Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanków
  - f) Załącznik nr 6 – Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanków
  - g) Załącznik nr 7 – Wytyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy
  - h) Załącznik nr 8a – Ankieta. Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony wychowanków – badanie ankietowe
  - i) Załącznik nr 8b – Monitoring – ankieta dla uczniów
  - j) Załącznik nr 9a – Wykaz osób zapoznanych i zobowiązanych do przestrzegania Polityki
  - k) Załącznik nr 9b – Oświadczenie
  - l) Załącznik nr 10 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników ośrodka

## Rozdział I

### Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Solcu nad Wisłą jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy ośrodka traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy ośrodka, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych ośrodka oraz swoich kompetencji. Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to cztery zasady, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają, że Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Solcu nad Wisłą jest bezpieczny dla dzieci. Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone. Każdy pracownik wie także, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

### **Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Solcu nad Wisłą:**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem: szkoła ustanowiła i wdrożyła politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, polityka jest dostępna.
2. Personel posiada wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem: szkoła monitoruje, uczy i angażuje pracowników i współpracowników (w tym wolontariuszy) w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego: szkoła wypracowała procedury i wyznaczyła osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Monitoring i okresowa weryfikacja: szkoła określiła zasady i dokonuje okresowej weryfikacji zgodności przyjętych działań z przyjętymi standardami.

## Rozdział II

### Objaśnienie terminów

#### § 1.

1. Pracownikiem ośrodka jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda będąca wychowankiem ośrodka.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

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

5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika ośrodka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

6. Standardy ochrony małoletnich. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Solcu nad Wisłą nazywana jest w dalszej części dokumentu „Polityką”.

7. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę są wyznaczeni przez dyrektora ośrodka pracownicy-psycholodzy i pedagodzy. Są oni odpowiedzialni m.in. za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian.

8. Osobą odpowiedzialną za Internet jest informatyk ośrodka, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie ośrodka oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

##### **§ 1.**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika ośrodka informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi lub pedagogowi/dyrektorowi/wicedyrektorowi ośrodka.

2. Pracownik ośrodka posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

##### **§ 2.**

Pracownik ośrodka zna i stosuje procedury zapewnienia bezpiecznych relacji między wychowankiem, a pracownikiem. **Procedury zapewnienia bezpiecznych relacji między wychowankiem, a pracownikiem** stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

### § 3.

Pracownik ośrodka zna i stosuje procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka. **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego** stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

### § 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Na podstawie informacji podanych przez dyrektora ośrodka oraz informacji uzyskanych przez nauczycieli zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który spełnia wymogi określone w załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową. **Notatka służbowa** stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

### § 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, psychologa lub pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

3. Dyrektor/psycholog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).

4. Po poinformowaniu opiekunów-zgodnie z punktem poprzedzającym-dyrektor/psycholog składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

5. Osobą odpowiedzialną w szkole za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest psycholog/pedagog/dyrektor.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

7. 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 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej, która znajduje się w dokumentacji wicedyrektora ośrodka.

2. W ośrodku jest prowadzony **rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia wychowanków**, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki. Rejestr jest prowadzony przez psychologa/pedagoga i przechowywany w dokumentacji związanej z Polityką.

3. Wszyscy pracownicy ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### Rozdział IV

#### Zasady ochrony danych osobowych dziecka

##### § 1.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik ośrodka ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik ośrodka jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

## § 2.

1. Pracownik ośrodka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku, ani jego opiekunie.

2. Pracownik ośrodka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik ośrodka podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.

3. Pracownik ośrodka nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

4. Pracownik ośrodka nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik ośrodka jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik ośrodka, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

## § 3.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie ośrodka. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

2. Dyrektor ośrodka, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi ośrodka przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

## § 4.

1. Pracownik ośrodka zna i stosuje procedury ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanków. **Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanków** stanowią **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

## Rozdział V

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 1

1. Ośrodek, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku wychowanka.



2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanka stanowią załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

## § 2

1. Pracownikowi ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas przyjęcia do ośrodka.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

## § 3

1. Upublicznianie przez pracownika ośrodka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

## § 1

1. Ośrodek, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Solcu nad Wisłą podjęło działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju polegające na podłączeniu szkoły do programu stworzonego przez Ministerstwo Cyfryzacji, a zarządzany przez NASK, czyli Ogólnopolską Sieć Edukacyjną (OSE).

3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest na lekcji pod nadzorem nauczyciela informatyki lub nauczyciela innego przedmiotu. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

## § 2

1. Informatyk ośrodka zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed niebezpiecznymi treściami – OSE, jak i oprogramowanie antywirusowe.

2. Oprogramowanie jest aktualizowane i sprawdzane przez informatyka ośrodka na bieżąco.

3. Informatyk ośrodka sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, informatyk ośrodka przekazuje psychologowi/pedagogowi.

5. Psycholog/pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

7. **Wytyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy stanowią załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.**

## Rozdział VII

### Monitoring i przygotowanie pracowników do stosowania Polityki

## § 1

1. Dyrektor wyznacza psychologa jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w ośrodku.

2. Psycholog jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Psycholog przeprowadza wśród pracowników ośrodka, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. **Wzór ankiety** stanowi **załącznik nr 8a** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy ośrodka mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszania.
5. Psycholog przeprowadza, na podstawie ankiet monitorujących, obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji Polityki oraz sporządza na koniec roku szkolnego sprawozdanie, które przekazuje dyrektorowi.
6. Psycholog może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka będzie wymagała aktualizacji.
7. Sporządzone sprawozdanie psycholog przekazuje dyrektorowi.
8. Przeprowadzając monitoring Polityki dyrektor może zobowiązać psychologa lub pedagoga do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów. **Wzór ankiety dla uczniów** stanowi **załącznik nr 8b** do niniejszej Polityki.
9. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.
10. Polityka aktualizowana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.
11. Dyrektor wraz z psychologiem zapoznają pracowników z Polityką na zebraniach rady pedagogicznej. Sposób dokumentowania stanowią **załącznik nr 9a i 9b** do niniejszej Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom Polityki**

#### § 1

1. Polityka jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników ośrodka, wychowanków oraz ich opiekunów.

2. Dokument jest opublikowany na stronie internetowej ośrodka, dostępny w sekretariacie, bibliotece oraz w pokoju nauczycielskim.

3. Wersja skrócona polityki jest wywieszona na tablicy ogłoszeń.

4. Polityka jest omawiana z opiekunami przy przyjęciu wychowanka. Jeżeli zostaną do niej wprowadzone zmiany, wówczas omawiana jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian.

5. Wychowawcy klas na godzinie z wychowawcą mają obowiązek zapoznania uczniów z Polityką oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli ją zrozumieć niezależnie od swojego wieku.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników ośrodka stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.**

#### **§ 2**

1. Polityka wchodzi w życie z 15 lutego 2024 roku.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników ośrodka, wychowanków i ich opiekunów w szczególności poprzez udostępnienie dokumentu w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i bibliotece oraz poprzez zamieszczenie Polityki na stronie internetowej ośrodka. Ponadto dla uczniów Polityka w wersji skróconej zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń.