

ZARZĄDZENIE NR 6/2024

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Krupskim Młynie
z dnia 30.01.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w
Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie.

Na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 1606) oraz art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304)

Zarządzam

§ 1

1. Wprowadzenie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zaopatrzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych w części B. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie. oraz na stronie internetowej Ośrodka.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Krupskim Młynie
Bożena Mięta
mgr Bożena Mięta

Polityka ochrony nieletnich w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie

Preambuła

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

Rozdział I Objasnienie terminów

§ 1.

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

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

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia wychowanków.

§ 2.

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

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia wychowanków

§ 3.

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

§ 4.

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

1. Pracownik pedagogiczny odbywa rozmowę z wychowankiem w celu pozyskania informacji o doświadczeniach przez niego zachowaniach ze strony innego wychowanka oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego. Zostaje przeprowadzona także rozmowa z innymi specjalistami.
2. Pedagog/psycholog lub inny pracownik pedagogiczny odbywa rozmowę z wychowankiem podejrzanym o krzywdzenie w celu uzyskania informacji o zgłoszonych zachowaniach.
3. Zespół ds. organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej sporządza plan pomocy zawierający wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia wychowankowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje wychowankowi;
 - c) psychoedukacje/wsparcie, jakie placówka zaoferuje wychowankowi podejrzanemu o krzywdzenie.
4. Osoba, która powzięła informację wzywa lub informuje pisemnie opiekunów wychowanka, którego o krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
 5. Zespół przedstawia im sporządzony plan pomocy z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 6. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) osoba, która powzięła informację, informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia wychowanka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) . Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 5.

W przypadku gdy osobą podejrzaną o krzywdzenie wychowanka jest rodzic lub opiekun małoletniego:

1. Pracownik pedagogiczny odbywa rozmowę z wychowankiem w celu pozyskania informacji o doświadczonych przez niego zachowaniach ze strony rodzica lub opiekuna oraz udziela mu wsparcia emocjonalnego.
2. Pracownik pedagogiczny w porozumieniu z dyrektorem placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub rozpoczyna procedurę „Niebieskiej Karty”. Następnie, w razie potrzeb zostaje przeprowadzona także rozmowa z wychowawcą, nauczycielami oraz innymi specjalistami.
3. Zespół ds. organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej informuje opiekunów wychowanka o podjętych działaniach. Informuje ich o możliwej pomocy psychologicznej w placówkach specjalistycznych. W przypadku braku współpracy ze strony rodzica/opiekuna, pedagog/psycholog może równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punktach poprzednich.
5. 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.

§ 6.

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

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

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku wychowanka

§ 7.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku wychowanka stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Rozdział V

Zasady dostępu do Internetu

§ 8.

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

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 9.

1. Dyrektor placówki wyznacza Wiolettę Toczek - pedagoga jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony wychowanków w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Jankoskim Młynie
Olga
mgr Beata Mirola

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

I. Relacje pracowników z wychowanekami

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

II. Komunikacja pracowników z wychowanekami

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

III. Kontakt fizyczny z wychowankami.

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

1. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec wychowanków, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że wychowanek będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc wychowankowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
2. Istnieją sytuacje, w których zagrożone jest zdrowie i życie wychowanka, które obliguje pracownika do zastosowania środków przymusu bezpośredniego, uregulowane odrębnymi przepisami.

IV. Kontakty poza godzinami pracy

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

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

V. Bezpieczeństwo online

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

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

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

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

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

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

Rejestrowanie wizerunku wychowanków przez media

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

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku wychowanka

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

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

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Krupskim Młynie nr 6/2024
z dnia 30.01.2024 r.

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

**Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed
krzywdzeniem w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie i
zobowiązaniu do ich przestrzegania**

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

.....
(podpis)

2

