

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W SPECJALNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ,
SPECJALNYM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
I W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM
W CZUCHOWIE PIENKACH

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich: Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);

1) *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*

2) *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);*

3) *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*

4) *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*

5) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*

Wstęp

Podstawową zasadą podejmowanych działań przez pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Czuchowie Pieńkach jest działanie na rzecz dobra dziecka oraz w jego interesie. Bezpieczeństwo wychowanek jest wartością nadrzędną podejmowanych przez pracowników działań na rzecz dzieci. Pracownicy odnoszą się oraz traktują wszystkie uczennice/ wychowanki z należyтым szacunkiem oraz z uwzględnieniem ich potrzeb. Co ważne pracownicy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Czuchowie Pieńkach realizują zadania szkoły i internatu, działając zgodnie z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi oraz w oparciu o posiadane kompetencje. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec wychowanek jakichkolwiek form przemocy.

Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem określają procedury interwencji, działania edukacyjne, profilaktyczne czy też zasady udaremniania krzywdzenia wychowanek. Ponadto określają zasady niwelowania rozmiaru skutków powstałej krzywdy (w sytuacji gdy do niej doszło) poprzez adekwatnie szybką i efektywną pomoc uczennicy, a także określają odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo małoletnich.

Niniejsze standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są aktywizowane wśród pracowników szkoły i placówki. Ponadto zostały opublikowane na stronie internetowej placówki. Co ważne, wychowanki są zapoznawane z powyższymi standardami oraz mają do nich bezpośredni wgląd.

Rozdział I

OBSZARY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko szkoły/ placówki i obejmują następujące obszary:

STANDARD I

Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.
- b) Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły/ placówki z jej uczennicami/ wychowankami.
- c) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
- d) Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że nieletnia doświadcza krzywdzenia.
- e) Zasady ochrony wizerunku i ich danych osobowych.

STANDARD II

Personel- obszar, który określa:

- a) Zasady rekrutacji pracowników pracujących z młodzieżą, w tym obowiązek uzyskania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub uzyskania oświadczenia o braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletnich.
- b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontekście z uczennicą/ wychowanką.

- c) Zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy podopiecznym w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
- rozpoznawania symptomów krzywdzenia,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników szkoły/ placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
- d) Zasady przygotowania personelu szkoły/ placówki do edukowania:
- młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/ opiekunów na temat wychowywania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

STANDARD III

Procedury- określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małych dzieci lub zagrożenia ich bezpieczeństwa.

- a) Zasady dysponowania przez szkołę/ placówkę kontaktami lokalnymi instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci/ młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnienia do ich dostępu wszystkim pracownikom.
- b) Zasady eksponowania informacji dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

STANDARD IV

Monitoring- obszar, który określa:

- a. Weryfikację przyjętej polityki ochrony małych dzieci przed krzywdzeniem przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- b. Zasady weryfikacji i konsultacji polityki z małymi dziećmi i ich opiekunami.

Rozdział II

SŁOWNICZEK TERMINÓW

§ 2.

1. Małoletnia/ Nieletnia/ Dziecko- to każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Wychowanka/ Uczennica – osoba pozostająca pod opieką Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.
3. Krzywdzenie małoletniego - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę uczennicy/wychowanki, w tym jej zaniedbanie.
4. Wychowawca/ patron- osoba pełniące funkcję wychowawczą.
5. Opiekun- osoba uprawniona do reprezentowania uczennicy/ wychowanki, w szczególności jej rodzic lub opiekun prawny, a także jego rodzic zastępczy.
6. Instytucja- każda instytucja świadcząca usługi na rzecz dzieci i młodzieży.
7. Dyrekcja- osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej szkoły/ placówki jest uprawniony do podejmowania decyzji.
8. Zgoda rodzica uczennicy/ wychowanki oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców uczennicy/ wychowanki.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Nieletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora Placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Rozdział III

CZYNNIKI RYZYKA I SYMPTOMY KRZYWDZENIA UCZNIÓW- ZASADY ROZPOZNAWANIA I REAGOWANIA

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników szkoły/ placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady rekrutacji stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji, które są potwierdzone podpisem oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

3. Pracownicy szkoły/placówki monitorują sytuację rodzinną małoletniej przebywającej w Placówce.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły/ placówki podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.

Rozdział IV

ZASADY REAGOWANIA NA PRZYPADKI PODEJRZENIA, ŻE MAŁOLETNIA DOŚWIADCZA KRZYWDZENIA

§ 4.

Reagowanie na przypadki podejrzenia, że małoletnia doświadcza krzywdzenia jest niezwykle ważne, aby zapewnić im odpowiednią ochronę i wsparcie.

W przypadku podejrzenia, że małoletnia jest wykorzystywany lub doświadcza jakiegokolwiek formy krzywdzenia, pracownik szkoły/ placówki ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki/ dyrektorowi do spraw wychowawczych/ dyrektorowi szkoły/ kierownikowi grupy usamodzielnienia/ kierownikowi internatu/ patronowi/ wychowawcy/ psychologowi/ pedagogowi.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji dyrektor szkoły/ placówki/ dyrektor do spraw wychowawczych, kierownik internatu/ kierownik grupy usamodzielnienia/ patron/ wychowawca/ psycholog/ pedagog (do wyboru) informuje opiekunów wychowanka o swoim podejrzeniu.
2. Jeśli którykolwiek z pracowników zauważy przemoc fizyczną/ psychiczną wobec małoletniej powinien podjąć natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia dziecka i przerywania krzywdzenia.
3. Po zebraniu jak największej liczby faktów, pracownik notuje wszystkie istotne informacje, takie jak miejsce, daty, godziny i wszelkie obserwacje. Tworzy szczegółowy raport i przekazuje go odpowiednim służbom. W przypadku podejrzenia przemocy lub krzywdzenia seksualnego, nie należy podejmować prób dochodzenia na własną rękę, ponieważ może to zaostrzyć sytuację.

4. Należy zachować poufność: ważne jest zachowanie poufności i respektowanie prywatności ofiary. Nie rozpowszechniamy informacji o podejrzeniach, chyba że jest to niezbędne dla ochrony małoletnich.
5. Zapewnienie wsparcia: zgłaszanie przemocy wobec małoletnich może być trudne i stresujące zarówno dla osoby zgłaszającej, jak i dla samego dziecka. Placówka oferuje wsparcie specjalistów takich jak: psycholog, pedagog. Może być skierowane zarówno dla małoletnich, jak i dla osób zgłaszających.
6. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń, zawsze najważniejsze jest dobro dziecka. Ważne jest, aby działać bezzwłocznie, świadomie i skutecznie, aby zapewnić odpowiednią ochronę i wsparcie.
7. Wychowawca patron tworzy plan pomocy małoletniej, który powinien zawierać wskazania pomocy dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewniania uczennicy/ wychowance bezpieczeństwa,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje uczennicy/ wychowance placówka.

§ 6

8. W trudniejszych przypadkach, odnoszących się np. do wykorzystywania seksualnego, przemocy fizycznej i psychicznej lub gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia zgłaszają rodzice/ opiekunowie uczennicy. Dyrektor szkoły/ placówki jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny w skład którego wchodzi: Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, Dyrektor ds. wychowawczych, Dyrektor Szkoły, Kierownik Młodzieżowej Grupy Usamodzielnienia, psycholog, pedagog, wychowawca (patron).
9. Zespół interwencyjny pod nadzorem wychowawcy (patrona) sporządza plan pomocy uczennicy/ wychowance.
10. Zespół ten może wzywać rodziców/ opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczennicy/ wychowanki przez osobę nieletnią może wyglądać następująco:

1. Zgłoszenie podejrzenia - nauczyciel, pracownik szkoły/ placówki lub inna osoba zauważająca niepokojące zachowanie między uczennicą a osobą nieletnią, powinna niezwłocznie zgłosić swoje obserwacje. Zgłoszenie może być skierowane do dyrektora do spraw wychowawczych. W razie jego nieobecności informację przekazuje do kierownika internatu.
2. Analiza zgłoszenia - osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń powinna przeprowadzić wnikliwą analizę zgłoszenia. W przypadku poważnych podejrzeń o krzywdzenie uczennicy/ wychowanki ważne jest, aby działać szybko i skutecznie.
3. Wywiad środowiskowy - w celu zebrania dodatkowych informacji i potwierdzenia podejrzeń, może być konieczne przeprowadzenie wywiadu środowiskowego z uczennicą/ wychowanką, nauczycielami lub pracownikami szkoły. Czasami konieczne może być również skonsultowanie się z rodzicami uczennicy/ wychowanki.
4. Zabezpieczenie dowodów - jeśli podejrzenia o krzywdzenie są na tyle poważne, że można rozpocząć postępowanie, ważne jest zabezpieczenie wszelkich dowodów, takich jak nagrania wideo, wiadomości tekstowe, listy czy inne świadectwa krzywdzenia uczennicy/ wychowanki.
5. Powiadomienie odpowiednich organów - jeśli podejrzenia dotyczą przestępstwa lub poważnego naruszenia prawa, należy skontaktować się z odpowiednimi organami ścigania, takimi jak policja lub prokuratura. W niektórych przypadkach konieczne może być również powiadomienie opiekuna prawnego uczennicy/ wychowanki.
6. W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia pracownicy placówki mają możliwość i są uprawnieni do realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.
7. Wsparcie dla uczennicy/wychowanki – uczennica/wychowanka, która może być krzywdzona przez osobę nieletnią, musi otrzymać wsparcie emocjonalne i pomoc psychologiczną. Ważne jest, aby dyrekcja placówki i szkoły oraz inni pracownicy placówki zapewнили uczennicy/ wychowance możliwość skonsultowania się z psychologiem lub pedagogiem ośrodka.
8. Postępowanie dyscyplinarne - w przypadku potwierdzenia, że uczennica/ wychowanka jest krzywdzona przez osobę nieletnią, konieczne będzie podjęcie odpowiednich działań dyscyplinarnych. Odpowiedzialną za to instytucję, taką jak szkoła/ placówka należy

zdecydować o sankcjach i środkach zaradczych w zależności od stopnia zaangażowania uczennicy i zaszłości.

9. Monitorowanie i ewaluacja - Po rozwiązaniu problemu, ważne jest, aby monitorować sytuację w celu sprawdzenia, czy krzywda nie jest kontynuowana, a wychowanki są bezpieczne. Należy również dokładnie przeanalizować proces interwencji, aby zidentyfikować ewentualne obszary do poprawy oraz wdrożyć odpowiednie działania profilaktyczne. **Załącznik nr 3 (Karta interwencji)**

Należy pamiętać, że każda sytuacja jest inna i może wymagać elastycznego podejścia. W przypadku poważnych obaw o bezpieczeństwo wychowanki należy jak najszybciej skonsultować się z odpowiednimi władzami i specjalistami w celu uzyskania profesjonalnej pomocy.

Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczennicy/ wychowanki przez jej opiekuna może obejmować następujące kroki:

§ 7.

1. Zgłoszenie podejrzenia – jeśli pracownik podejrzewa, że uczennica /wychowanka doświadczyła jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o jej bezpieczeństwo.
2. Dokładne odnotowanie incydentów – pracownicy placówki/ szkoły powinni zebrać i odnotować wszelkie informacje dotyczące podejrzanego przypadku krzywdzenia uczennicy/ wychowanki. Powinny być wzięte pod uwagę wszelkie znaki, symptomy lub wypowiedzi sugerujące, że podopieczna mogła doznać krzywdy.
3. Skontaktowanie się z odpowiednimi organami - jeśli podejrzenie krzywdzenia uczennicy/ wychowanki jest uzasadnione, dyrektor lub inny odpowiedni organ powinien skontaktować się z odpowiednimi służbami, takimi jak policja, organy ochrony dzieci, kurator sądowy ds. nieletnich, w celu zgłoszenia incydentu i dalszego postępowania.
4. W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia pracownicy placówki mają możliwość i są uprawnieni do realizacji procedury „*Niebieskiej Karty*”.
5. Wsparcie dla wychowanki – szkoła/ placówka powinna zapewnić wsparcie emocjonalne i psychologiczne dla uczennicy/ wychowanki, która była potencjalnie krzywdzona. Może to obejmować skierowanie dziecka do specjalisty, takiego jak psycholog, pedagog czy terapeuta.

6. Współpraca z rodziną - jeśli podejrzewane jest krzywdzenie wychowanki jest popełniane przez członka rodziny, szkoła/ placówka powinna podjąć próbę współpracy z rodziną w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczennicy/ wychowanki. Może to obejmować skoordynowanie ze służbami pomocy społecznej, oferowanie wsparcia rodzicom lub zalecenie udziału w terapii rodzinnej.
7. Monitorowanie sytuacji – szkoła/ placówka powinna monitorować sytuację uczennicy/ wychowanki regularnie w celu upewnienia się, że nie występują dalsze incydenty krzywdzenia. Każda zmiana sytuacji powinna być odpowiednio odnotowana i podejmowane działania mające na celu zapewnienie dobrostanu uczennicy/ wychowanki.

§ 9.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia uczennicy/ wychowanki należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniej. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika szkoły/ placówki.

Rozdział V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEJ

§ 10.

Dane osobowe małoletniej podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) Pracownik Szkoły/ Placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- 2) Dane osobowe uczennicy/ wychowanki są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) Pracownik Szkoły/Placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych uczennicy/ wychowanki i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 11

1. Pracownik Szkoły/ Placówki może wykorzystać informacje o uczennicy/ wychowanki w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości uczennicy/ wychowanki oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację uczennicy/ wychowanki.
2. Pracownik Szkoły/ Placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletniej ani o jej opiece.
3. Pracownik Szkoły/ Placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniej i zapytać go o zgodę na podanie jej danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły/ Placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna prawnego małoletniej.

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZENNICY/ WYCHOWANKI

§ 12.

1. Pracownicy Szkoły/ Placówki uznając prawo uczennicy do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku uczennicy/ wychowanki.
2. Zanim opublikujesz lub udostępnisz zdjęcie lub film z udziałem uczennicy/ wychowanki, konieczne jest uzyskanie jednorazowej, pisemnej zgody od uczennicy/ wychowanki (jeśli jest pełnoletnia) lub jego rodziców/opiekunów prawnych (jeśli jest niepełnoletnia) odnośnie upubliczniania jej wizerunku. Zgoda musi być wyrażona w sposób jasny i jednoznaczny.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniej na utrwalanie wizerunku uczennicy/ wychowanki, pracownik Szkoły/ Placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniej i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Nie wolno publikować ani udostępniać wizerunku uczennicy/ wychowanki w sposób niewłaściwy lub naruszający jej prawa.
5. Osoba odpowiedzialna za publikację wizerunku uczennicy/ wychowanki ma obowiązek zadbać o to, aby zdjęcie lub film nie było w żaden sposób krzywdzący lub kompromitujący dla ucznia/ wychowanki. Powinny być zachowane zasady etyki i szacunku.

6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniej należy uczennicę/ wychowankę oraz jej opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.
7. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku uczennicy/ wychowanki i danych osobowych stanowią **Załącznik nr 4 (Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych)**.

Rozdział VII

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.

Procedury ochrony uczennic/ wychowanek przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.

§ 13

1. Szkoła/ Placówka zapewnia uczennicom/ wychowankom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczennicę/ wychowanki przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszych standardów.
 - 1) Szkoła/ Placówka zapewnia personelowi i uczennicom/ wychowankom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi.
 - 2) Na terenie Szkoły/ Internatu dostęp uczennicy/ wychowanki do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika Szkoły/Internatu na zajęciach komputerowych,
 - b) pod nadzorem wychowawcy- na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w sali świetlicowej (dostęp swobodny),
 - c) osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w szkole przeprowadza z uczennicami zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu,

§ 14

1. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Placówki. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o uczennicy/ wychowance, która korzystała z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który aranżuje dla niej rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że uczennica/ wychowanka jest krzywdzona, podejmuje działania opisane w rozdziale IV niniejszych Standardów.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły/ Internatu ma on obowiązek informowania małoletnie o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Pracownik szkoły/ internatu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczennice/ wychowanki podczas zajęć.

Rozdział VIII

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZENNICY PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 15.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonej uczennicy/ wychowanki.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi dyrektor główny MOW Czuchów Pieńki, dyrektor ds. wychowawczych, dyrektor ds. pedagogicznych, dyrektor szkoły, kierownik grupy usamodzielnienia, kierownik internatu, wychowawca/ patron, wychowawca klasy, psycholog, pedagog.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia, jaka pomoc uczniocy/ wychowance będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach uczennicy/ wychowanki.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem placówki stanowią dane wrażliwe uczennicy/ wychowanki i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

Rozdział IX

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY NIELETNICH PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE/ PLACÓWCE

§16

1. Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Czuchowie Pieńkach wyznacza **p.** na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników szkoły/ placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.

W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport monitoringu, który przekazuje dyrektorowi MOW w Czuchowie Pieńkach.

5. Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Czuchowie Pieńkach na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i zapoznaje z nimi pracowników, uczennice/ wychowanki oraz opiekunów wychowanek.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły/ Placówki, uczennic/wychowanek i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczennic/ wychowanek za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Gostchorzy.

1. Dyrektor Placówki przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane kandydata/ kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/ jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/ stażyści itp.) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i dzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,

c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

4. 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.

5. Dyrektor może prosić kandydata/ kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

6. Placówka 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. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

7. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw 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: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

- a) imię i nazwisko,
- b) data urodzenia,
- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

9. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

10. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/ kandydatki uzyskuje od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189aa i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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

12. 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. 189 a i art. 207 Kodeksu Karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

13. 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.

14. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego (KRK). 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 placówkach publicznych oraz niepublicznych .

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

Przykładowy wzór oświadczenia

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich przed krzywdzeniem:

(miejsce i data)

.....

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 dzieci obowiązującymi w MOW Czuchowie Pieńkach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

Zasady bezpiecznych relacji personelu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Czuchowie pieńkach z małoletnimi.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra uczennicy/ wychowanki w jej najlepszym interesie. Personel traktuje wychowankę z szacunkiem oraz uwzględnia jej godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec niej w jakiegokolwiek formie.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu Placówki/ Szkoły

Każdy pracownik jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z wychowankami w placówce i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich. Każdy pracownik zobowiązany jest w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Komunikacja z nieletnimi

1. W komunikacji z nieletnimi w MOW w Czuchowie Pieńkach pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie uczennice/ wychowanki, udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniej,
 - d) nie krzyczyć na małoletnią w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - e) nie ujawniać informacji wrażliwych dotyczących wychowanki wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanek. Obejmuje to jej wizerunek, informacje o jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3. Działania z nieletnimi

1. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) doceniać i szanować wkład małoletnich w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje, równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a) nawiązywać z uczennicami/ wychowankami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać jej propozycji o nieodpowiednim charakterze, obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

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

3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji Placówki. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

4. Kontakt fizyczny z małoletnią

1. Każde przemocowe działanie wobec małoletniej jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnią może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
 - b) nie dotykać małoletniej w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - d) zachować szczególną ostrożność wobec podopiecznych, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że on będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z uczennicami/ wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszać wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy z wyjątkiem sytuacji, w których uzyskana została zgoda dyrektora placówki.
3. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczennicami/ wychowankami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

6. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczennice/wychowanki obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta.
2. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to wychowanki i ich rodzice/ opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Załącznik nr 3.

Wzór karty interwencji

Imię i nazwisko uczennicy/ wychowanki		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami małoletniej	Data	Opis spotkania

Załącznik nr 4

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich przy MOW w Czuchowie Pieńkach.

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczennic/ wychowanek. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczennic/ wychowanek, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo nieletnich.
2. Wykorzystujemy zdjęcia/ nagrania pokazujące szeroki przekrój uczennic/wychowanek w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Podopieczni mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - a) pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę małoletnich przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/ nagrania.
 - b) 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.
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/ nagrań informacjami identyfikującymi uczennicę/ wychowankę z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie uczennicy/ wychowanki używamy tylko imienia.
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczennicy/ wychowance, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jej wizerunkiem (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę/ placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/ nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
 - Wszystkie uczennice/ wychowanki znajdujące się na zdjęciu/ nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia /nagrania nie jest dla nich poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje ich w negatywnym kontekście,

- Zdjęcia/ nagrania powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczennice/ wychowanki i w miarę możliwości przedstawiać ich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku MOW w Czuchowie Pieńkach

1. W sytuacjach, w których nasza Szkoła/ Placówka rejestruje wizerunki uczennic/ wychowanek do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - a) uczennice/ wychowanki i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie (oświadczenie będzie w aktach wychowanki) oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
 - c) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczennic/ wychowanek poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczennicą/ wychowanką bez nadzoru pracownika naszej szkoły/ placówki,
 - jeśli wizerunek małoletniej stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych wychowanka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków uczennic/ wychowanek do prywatnego użytku

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczennic/ wychowanek – przez ich rodziców/opiekunów prawnych,

- zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki podopiecznych nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych wychowanków wyrażą na to zgodę,
- przed publikacją zdjęcia/ nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczennic/ wychowanków:

- a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję,
- b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych,
- c) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki małoletnich na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Procedury opracował zespół:

Koordynator-

Joanna Wojtczuk

Alicja Danilkiewicz

Dyrektor
Młodzieżowego Ośrodka
Wychowawczego w Czuchowie-Pieńkach
mgr Jan Michalik

Z-ca DYREKTORA
ds. wychowawczych
mgr Jarosław Olesiewicz

