

**Standardy Ochrony Małoletnich  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno -Wychowawczym  
im. Jana Brzechwy  
w Szprotawie  
(wersja skrócona)**

**Wstęp**

Istotną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły, jest działanie dla dobra dziecka i kierowanie się jego najlepszym interesem. Pracownicy placówki, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Personel szkoły, realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz w granicach swoich kompetencji. Stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne.

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWOWE TERMINY**

1. **Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej.
2. **Osoby współpracujące** z placówką to pracownicy firm, instytucji, osoby wykonujące zadania zlecone czy osoby wspierające placówkę,
3. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic, rodzic zastępczy lub opiekun prawny.
5. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno- opiekuńczy.
6. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** na komputerach szkolnych to wyznaczony przez dyrektora placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz na bezpieczeństwie małoletnich w Internecie.
8. **Osoba odpowiedzialna** za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
9. **Dyrekcja** – osoba, która w strukturze Szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji.
10. **Dane osobowe** dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

**(pracowników, współpracowników, wolontariuszy, stażystów, praktykantów)**

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

### **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONELU PLACÓWKI Z JEGO UCZNIAMI**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW**

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO**

1. Personel zna i stosuje schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie.
2. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby krzywdzonej, ponadto zawiadomić dyrekcję, pedagoga, psychologa, wychowawcę.
3. Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw powinien poinformować na piśmie policję lub prokuraturę wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO**

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.
4. Personel placówki 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 6**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ**

1. Pracownicy placówki uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.
2. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI I INTERNETU. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

1. Placówka, zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie placówki dostęp do Internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki.
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet (wychowawca klasy/grupy, nauczyciel informatyki, zajęć komputerowych) przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy PPD (Plan Pomocy Dziecku, który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia).
6. PPD (Plan Pomocy Dziecku 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 szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do PPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”**

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Placówka ma obowiązek co najmniej raz na 2 lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **ZASADY i SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla personelu placówki, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów. 2. Opublikowany jest na stronie internetowej placówki, dostępny w sekretariacie placówki, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich jest osoba wyznaczana przez Dyrektora placówki.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **ZAPISY KOŃCOWE**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów 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 uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.