

## **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

### **w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Jana Brzechwy w Szczecinku**

(stosowany skrót SOSW)

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 13 maja 2016r. O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich<sup>1</sup>.

#### **1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników**

Przed nawiązaniem stosunku pracy wyznaczony pracownik administracji uzyskuje informacje czy dane osoby, zatrudnianej są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym. W stosunku do osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa stosuje się wymagania określone w rozporządzeniu<sup>1</sup>. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy na stanowisku nauczyciela oraz pomocy nauczyciela wymaga od kandydata przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wykonanie obowiązków, o których mowa powyżej, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobiście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny, o którym mowa, należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą (np. udział w wycieczce szkolnej).

Każdy pracownik przyjmowany do SOSW zostaje zapoznany z niniejszymi procedurami co potwierdza Oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1.

#### **2. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami SOSW a dziećmi**

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami. Reakcje, komunikaty wobec ucznia winny być adekwatne do sytuacji, bezpieczne i sprawiedliwe wobec innych osób. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

#### **Komunikacja**

1. W komunikacji z podopiecznymi zachowana jest cierpliwość i szacunek.
2. Uczniowie są uważnie słuchani, udzielane im odpowiedzi są adekwatne do ich wieku, poziomu funkcjonowania oraz danej sytuacji.
3. Podopieczni nie są zawstydzani, upokarzani, lekceważeni czy obrażani. Pracownicy nie podnoszą głosu w kontakcie z uczniami.
4. Informacje wrażliwe dotyczące uczniów nie są ujawniane wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Uczniowie są informowani o podejmowanych wobec nich decyzjach. Szanowane są ich oczekiwania oraz dobrostan.
6. Szanowane jest prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśniane jest mu to najszybciej jak to możliwe.
7. W zależności od sytuacji niektóre rozmowy mogą być prowadzone z dzieckiem na osobności.

8. Pracownicy zachowują się w obecności dzieci w sposób stosowny. Obejmuje to nie używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, obraźliwych uwag i nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Uczniowie są zapewnieni o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć oraz mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania**

1. Wkład dzieci w podejmowane działania jest zauważany i doceniany. Uczniowie są angażowani i równo traktowani bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Uczniowie nie są faworyzowani.
3. Pracownicy nie nawiązują z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Nie składają mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie utrwała się wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Uczniom nie proponuje się alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa się ich w obecności dzieci.

### **Kontakt fizyczny**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Dopuszcza się użycie siły do przytrzymania dziecka w sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu jego czy osoby bezpośrednio narażonej.

1. Pracownik nie narusza w żaden sposób integralności fizycznej dziecka. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
2. W Ośrodku pracownicy szanują granice uczniów, nie dotykają dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zatrudnieni w Ośrodku zawsze są przygotowani na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownicy nie angażują się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. W Ośrodku szczególną ostrożność stosuje się wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownicy reagują z wyczuciem, jednak stanowczo by pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, osoby zatrudnione unikają innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i podczas korzystania z toalety.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju (nie dotyczy dzieci, których niepełnosprawność/ choroba wymaga stałej obecności opiekuna).

### **Kontakty poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. Pracownicy nie zapraszają dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani nie spotykają się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Pracownicy Ośrodka wiedzą, że w sytuacji, kiedy zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, muszą poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownicy są świadomi cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to preferowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystają pracownicy.
2. Profil pracowników Ośrodka nie może być publiczny.
3. Pracownicy wiedzą, że nie mogą nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
4. W trakcie pracy osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie SOSW.

### **3. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Ośrodka lub w przypadku jego nieobecności wicedyrektorom lub wychowawcy- wzór notatki stanowi załącznik nr 2.
2. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Ośrodka wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
3. Wyznaczona przez dyrektora Ośrodka osoba (wychowawca/pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Wypełnia kartę interwencji wg załącznika nr 3 oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu według wzoru - załącznik nr 4.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Ośrodek działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Ośrodek,
  - c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. W sytuacjach wymagających udziału grupy specjalistów (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor Ośrodka powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog,

- wychowawca, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu zał. nr 4., na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
  7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie ucznia, dyrektor Ośrodka jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
  8. Zespół, o którym mowa, zaprasza rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
  9. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez pedagoga/psychologa.
  10. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Ośrodka – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
  11. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez pedagoga/psychologa zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Ośrodka składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, Ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 10.
  12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone- Ośrodek informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów ucznia na piśmie.
  13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Ośrodku.
  14. Wszyscy pracownicy Ośrodka i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  15. Na podstawie samego uzasadnionego podejrzenia zaistnienia przemocy w rodzinie, chociażby nieopartego żadnymi dowodami należy wszcząć **Procedurę Niebieskiej Karty** (art. 9d ust. 4 ustawy), ale już dalsze prowadzenie procedury wymaga uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny (art. 9d ust. 2 ustawy). (Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta").

Pracownik, który zauważył niepokojące symptomy lub był świadkiem krzywdzenia ma obowiązek reagować i poinformować dyrektora o zaistniałej sytuacji

- „Niebieską Kartę” zakłada: nauczyciel, pedagog szkolny, wychowawca, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy w porozumieniu z dyrektorem SOSW.
- Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. Jeżeli osobami, wobec których

istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.

- Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”;
- W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie);
- Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” szkoła przekazuje przewodniczącemu Zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury.

#### **4. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Szczecinku wyznacza psychologa i pedagoga szkolnego jako osoby odpowiedzialne za monitoring Standardów Ochrony Małoletnich poprzez:

- monitorowanie realizacji Standardów,
- reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów,
- prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- proponowanie zmian z niniejszych standardach.

Dyrektor raz w roku szkolnym organizuje zebranie Rady pedagogicznej i pracowników administracji i obsługi, na którym psycholog i pedagog przypominają treści Standardów ochrony małoletnich oraz wspólnie dokonuje się ich analizy. Pracownicy mogą zgłosić propozycje zmian dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom SOSW nowe brzmienie.

#### **5. Zasady udostępniania Standardów Ochrony Małoletnich**

Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia w formie zarządzenia dyrektora.

Udostępnienie Standardów Ochrony Małoletnich następuje poprzez umieszczenie Standardów na stronie internetowej SOSW oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń dla pracowników.

Rodzice/opiekunowie uczniów zostają poinformowani o sposobie udostępnienia Standardów podczas spotkań z rodzicami.

Uczniowie zostają poinformowani o wejściu w życie Standardów Ochrony Małoletnich przez wychowawcę podczas lekcji wychowawczej.

#### **6. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

Dokumentowanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów przebiega w oparciu o wzory pism stanowiących załączniki do niniejszych Standardów, tj. załącznik nr 2 Wzór notatki służbowej, załącznik nr 3 Karta interwencji, załącznik nr 4 Plan pomocy.

Dokumenty przechowuje się w teczce osobowej ucznia. W przypadku informacji wrażliwych dostępnych tylko dla ściśle określonych osób dokumenty przechowuje osoba wskazana przez

dyrektora z zachowaniem klauzuli poufności. Okres archiwizowania określa Rzeczkowy wykaz akt w SOSW.

## 7. Zasady bezpiecznej relacji między uczniami. Zachowania niedozwolone małoletnim

Zasady relacji między uczniami:

- **Szanuj innych:** Każda osoba zasługuje na szacunek, niezależnie od różnic w wyglądzie, pochodzeniu czy zainteresowaniach. Promuj akceptację różnorodności.
- **Rozmawiaj z szacunkiem:** Zachęcaj uczniów do komunikacji z szacunkiem i uprzednio słuchania innych przed wypowiedzeniem swojego zdania. Ucz ich, że słowa mogą mieć wpływ na uczucia innych.
- **Rozwiązywanie konfliktów:** Pomóż uczniom rozumieć, że konflikty są naturalną częścią życia i można je rozwiązać bez używania przemocy. Nauka konstruktywnego rozwiązywania konfliktów jest kluczowa.
- **Współpraca:** Zachęcaj do współpracy z innymi uczniami. Wspólne projekty i zabawy uczą współpracy, empatii i budowania relacji.
- **Przyjaźń i wsparcie:** Pomagaj uczniom w budowaniu przyjaźni i rozumieniu, że mogą na siebie liczyć. Wspieraj ich, aby byli wsparciem dla swoich przyjaciół w trudnych chwilach.
- **Nie toleruj znęcania się:** Naucz ucznia, że znęcanie się nad innymi jest niedopuszczalne i może mieć poważne konsekwencje. Zachęcaj do zgłaszania przypadków znęcania się w Szkole.
- **Ogranicz wpływ negatywnych treści:** pomóż mu zrozumieć, że nie wszystko, co widzi, jest realne ani wartościowe.
- **Wspieraj zdrowe granice:** Naucz uczniów, jak ustalać zdrowe granice w relacjach, mówiąc „nie” w odpowiednich sytuacjach i szanując prywatność innych.
- **Wspieraj pomoc dla ofiar:** Naucz ucznia, że jeśli zobaczy lub usłyszy o przemocy, znęcaniu się lub dyskryminacji wobec innych uczniów, powinien to zgłosić odpowiedniej osobie dorosłej w Szkole.
- **Buduj zaufanie:** Twórz otoczenie, w którym uczniowie czują się bezpieczni, by dzielić się swoimi uczuciami i obawami. Bądź dostępny, by słuchać i wspierać uczniów.

### Zachowania niedozwolone

- Nie wolno Ci krzyczeć na koleżanki, kolegów, lekceważyć, obrażać, wyśmiewać, wykluczać z grupy;
- Nie wolno Ci używać języka nienawiści ani tzw. hejtu;
- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi, ani używać jakiegokolwiek przemocy fizycznej;
- Nie wolno Ci nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
- Nie wolno Ci wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
- Nie wolno Ci pożyczać rzeczy innych bez ich zgody;
- Nie wolno Ci zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
- Nie wolno Ci spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożycia kolegów/koleżanek.

## 8. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa Placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno pracownikom, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie Placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa. Obowiązuje Wewnętrzna procedura przetwarzania danych osobowych w ramach prowadzenia strony internetowej SOSW.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w Placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej Placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania.
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.
5. Na terenie Placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub innych;
  - b) za pomocą sieci wifi Placówki, po podaniu hasła – pod nadzorem nauczyciela;Nauczyciel ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

### **9. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w Placówce**

W placówce obowiązuje „Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Brzechwy w Szczecinku”, która **określa** ogólne zasady i cele przetwarzania danych oraz wskazuje działania podejmowane przez Administratora Danych Osobowych oraz osoby przez niego powołane i upoważnione, w zakresie organizacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Ośrodku. Każdy użytkownik mający dostęp do danych osobowych zobowiązany jest do przetwarzania tych danych w sposób przewidziany szczegółowo przez przepisy prawa oraz politykę bezpieczeństwa.

Przetwarzanie danych osobowych polega na ich: zbieraniu, utrwalaniu, przechowywaniu, opracowywaniu, zmienianiu, udostępnianiu, usuwaniu- klauzula informacyjna.

Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi w Ośrodku osoba d.s. kadr wskazana przez ADO. Kopie upoważnień przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Każde upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień.

Dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, muszą zostać niezwłocznie usunięte lub sprostowane.

Osoba, której dane dotyczą zawsze może kontrolować przetwarzanie swoich danych. W związku z tym Administrator musi jej zapewnić wgląd w dokumentację, udzielić wyjaśnień i dokonywać korekt.

### **10. Zasady przebywania osób trzecich na terenie SOSW**

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą trzecią
2. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić przebywającemu tam pracownikowi ochrony, z kim chce się spotkać poprzez podanie swojego imienia i nazwiska oraz wskazanie pracownika szkoły, do którego się udaje.
3. Osoba trzecia wchodząca na teren szkoły ma zakaz poruszania się po szkole z wyłączeniem odcinka drzwi wejściowe główne – sekretariat, a w indywidualnych przypadkach za zgodą dyrektora drzwi wejściowe – szatnia.
4. Rodzice bądź opiekunowie mogą wejść na teren placówki do uprzednio umówionej osoby, np.: wychowawcy, pedagoga, psychologa, terapeuty.

*Załącznik nr 1*

*Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich*

.....  
(imię i nazwisko)

Szczecinek, dnia

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Jana Brzechwy w Szczecinku i przyjmuję je do realizacji.

.....  
(czytelny podpis)

*Załącznik nr 1*

*Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich*

.....  
(imię i nazwisko)

Szczecinek, dnia

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Jana Brzechwy w Szczecinku i przyjmuję je do realizacji.

.....  
(czytelny podpis)

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Dnia ..... w .....  
(miejsce)

o godzinie ..... odbyło się spotkanie, w którym uczestniczyli:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Tematyka spotkania obejmowała:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ustalono:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis, stanowisko służbowe)

## KARTA INTERWENCJI

<b>1. Imię i nazwisko ucznia</b>		
<b>2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)</b>		
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa.</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>
<b>5. Spotkanie z opiekunami ucznia</b>	<b>Data</b>	<b>Opis spotkania</b>
<b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?:</li> </ul>	
<b>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.</b>		
<b>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informację o wynikach/działaniach jednostki/działania rodziców</b>	<b>Data</b>	<b>Działanie</b>

## PLAN POMOCY UCZNIOWI

**Dane ucznia:**

Imię i nazwisko: .....

Klasa/grupa: .....

Rok szkolny:

.....

**Wychowawca:**

Imię i nazwisko:

.....

Plan opracowany na okres od ..... do .....

<b>Obszar obejmowany wsparciem</b>	
<b>Cele</b>	
<b>Sposoby wsparcia</b>	
<b>Formy pomocy</b> (zajęcia specjalistyczne, porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia)	
<b>Działania wspierające rodziców ucznia</b>	
<b>Zakres współdziałania jednostki oświatowej z innymi podmiotami</b> (w zależności od potrzeb)	

.....  
(podpis osób/osoby przygotowującej plan)

.....  
(podpis dyrektora)