

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM
W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W SŁUPCY**

Wstęp

Dobro i bezpieczeństwo małoletnich w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy (dalej „SOSW” lub „Ośrodek”) są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników na rzecz małoletnich. Pracownik Ośrodka traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania placówki, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w niej przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik SOSW stosował wobec małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

§ 1.

**ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIEM,
A PRACOWNIKAMI OŚRODKA, W SZCZEGÓLNOŚCI
ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNIICH.**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Ośrodku obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

1. Relacje personelu Ośrodka

Każdy pracownik Ośrodka jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z młodzieżą w SOSW i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami Ośrodka.

W relacji/komunikacji z małoletnimi w Ośrodku pracownik zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,

- b) informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania, a także o tym, że w przypadku, gdy jego bezpieczeństwo jest zagrożone konieczne jest odstąpienie od zasady poufności,
- c) przeprowadzać rozmowę dotyczącą trudnych/prywatnych kwestii w odpowiednich warunkach zapewniających poczucie bezpieczeństwa i komfortu psychicznego, jeśli jest taka potrzeba można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
- d) zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/ pracownikowi Ośrodka lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

3. Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

- 1) Zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie małoletniego oraz podnoszenie głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
- 2) Ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 3) Zachowywanie się w obecności uczniów 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 ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
- 4) Nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także komentarze o podtekście erotycznym, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- 5) Utrwalanie wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja Ośrodka nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych małoletnich,
- 6) Proponowanie nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- 7) Przyjmowanie pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów prawnych uczniów,
- 8) Wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności wobec nieletniego lub jego rodziców/opiekunów prawnych, zachowywanie się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści

majątkowych i innych; nie dotyczy to okazjonalnych upominków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- 9) Niedopuszczalne jest bicie, szturchanie, popychanie, faworyzowanie uczniów.
- 10) Niedopuszczalne jest naruszanie integralności fizycznej małoletniego w jakikolwiek sposób, wyjątkiem jest sytuacja pojawienia się zachowań agresywnych, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych uczniów. W takim wypadku można użyć środków przymusu bezpośredniego, wcześniej zasady takiego zachowania powinny być określone wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi potwierdzone podpisem ww. osób i wychowawcy.
- 11) Dotykanie ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 12) Angażowanie się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne.
- 13) Fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu jeśli jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Należy pytać go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowywać świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
- 14) Kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- 15) Zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- 16) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
- 17) Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z młodzieżą poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

- 18) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 19) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z młodzieżą w ramach czynności służbowych poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Ośrodka, a rodzice/opiekunowie uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 20) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców / opiekunów prawnych.
- 21) Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

4. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej 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 uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji oraz wyłączyć na terenie Ośrodka funkcjonalność Bluetooth.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

§ 2

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

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Ośrodka. Informacja o zaistniałej sytuacji powinna być także przekazana dyrektorowi, koordynatorowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi. Po uzyskaniu informacji powołany przez dyrektora zespół interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu. Podczas spotkania można zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

2. Wyznaczona przez dyrektora Ośrodka osoba (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Po powzięciu przez pracownika Ośrodka podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony należy:
 - a) niezwłocznie odizolować małoletniego od potencjalnego sprawcy,
 - b) przeprowadzić rozmowę z uczniami uwikłanymi w przemoc,
 - c) w przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie powiadomić nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem,
 - d) zawiadomić rodziców o incydencie, poinformować o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego, zorganizować spotkanie z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc,
 - e) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego z innych instytucji,
 - f) w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub odmowy podjęcia działań proponowanych przez Ośrodek należy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej
4. Należy dokonać analizy sytuacji dziecka przez zespół interwencyjny w składzie: psycholog, pedagog, wychowawca i inne osoby, które na co dzień zaangażowane są w proces wychowawczy ucznia.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.
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 psychologiczno-pedagogicznego, lub innego oferowanego przez Ośrodek,
 - c) wsparcia skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Z planem zostają zapoznani rodzice/opiekunowie prawni ucznia, jeśli jest taka zasadność sugestie rodziców/opiekunów prawnych także są uwzględniane w planie
7. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznani się z planem potwierdzają podpisem,
8. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
9. W przypadku gdy istnieje prawdopodobieństwo, że bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone, bądź istnieje podejrzenie krzywdzenia należy poinformować na piśmie Policję lub

Prokuraturę o możliwości popełnienia przestępstwa lub powiadomić Sąd Rodzinny wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

10. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z Ośrodkiem, dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).
11. W bardziej skomplikowanych przypadkach (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 Ośrodka, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
 - a) Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 2 pkt 1-9 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji,
 - b) Zespół, o którym mowa w punkcie 1, wzywa rodziców/opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 - c) Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tą załącza się do dokumentacji ucznia.
12. 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.

§ 3

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO ORAZ W PRZYPADKU INSTYTUCJI, KTÓRE POSIADAJĄ TAKIE UPRAWNIENIA, OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WSZCZYNIANIE PROCEDURY "NIEBIESKIE KARTY"

1. Każdy nauczyciel, który powziął informację o podejrzeniu, że uczeń jest krzywdzony może złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego lub wszcząć procedurę Niebieskiej Karty.
2. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów prawnych 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).

3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych małoletniego przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Ośrodka lub wyznaczona przez niego osoba składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska 5 – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

§ 4

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

1. Dyrektor Ośrodka wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów w Ośrodku.
2. Osoby, o których mowa w punkcie 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Ośrodka, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 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 z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Ośrodka.
5. Dyrektor Ośrodka na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.
6. Pracownicy Ośrodka mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać ich naruszenia w ośrodku.

§ 5

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU OŚRODKA DO STOSOWANIA STANDARDÓW.

1. Za przygotowanie personelu Ośrodka do stosowania standardów odpowiada zespół specjalistów i nauczycieli/wychowawców powołany przez Dyrektora SOSW
2. Zespół przeprowadza spotkanie informacyjno-instruktażowe w celu przygotowania personelu Ośrodka do stosowania standardów.

3. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów
 - a) Dyrektor Ośrodka zarządzeniem wprowadza Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy i przesyła je wszystkim pracownikom na służbową pocztę e-mail,
 - b) Dyrektor Ośrodka organizuje spotkania informacyjno-instruktażowe dla rady pedagogicznej i dla pracowników administracyjno- obsługowych, podczas których zespół specjalistów wyznaczonych przez dyrektora szczegółowo przedstawia i omawia standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy,
 - c) nowozatrudnieni pracownicy Ośrodka przyjmowani po terminie spotkania zobowiązani są zapoznać się ze standardami i odbyć spotkanie informacyjno- instruktażowe z powołanym zespołem.

4. Sposób dokumentowania przygotowania personelu do stosowania standardów

Uczestnicy spotkania informacyjno-instruktażowego przeprowadzonego w celu przygotowania personelu Ośrodka do stosowania standardów potwierdzają podpisując oświadczenie o treści:

„Oświadczam, że zapoznałem/am się i przyjąłem/am do stosowania Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy”.

§ 6

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM ALBO OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA.

1. Rodzice/ opiekunowie uczniów zostaną zapoznani ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy podczas zebrań z wychowawcą klasy.
2. Zapoznanie ze standardami potwierdzone zostanie poprzez podpisanie oświadczenia przez rodziców o treści „Oświadczam ,że zapoznałem/am się i przyjąłem/am do wiadomości Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy.
3. Małoletni zostaną zapoznani ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Marii Grzegorzewskiej w Słupcy podczas zajęć z wychowawcą.
4. Wszystkie czynności podjęte w celu skutecznego poinformowania pracowników, rodziców, uczniów należy odnotować w dziennikach zajęć, dziennikach oddziałów i dziennikach specjalistów.

§ 7

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA:

W przypadku podjęcia przez pracownika SOSW podejrzania, że uczeń jest krzywdzony, każdy pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Ośrodka / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi (**§ 2 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzania krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**)

§ 8

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego wpisywane są przez osobę prowadzącą interwencje w rejestr zgłoszeń incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia/ wychowanka. Załącznik nr 4
2. Ww. dokument znajduje się w sekretariacie Ośrodka.

§ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

1. Ośrodek, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Ośrodka dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a) w czasie pobytu w szkole: pod nadzorem pracownika Ośrodka na zajęciach z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
 - b) w czasie pobytu w internacie: za pomocą sieci Wi-Fi, po podaniu hasła zgodnie z regulaminem obowiązującym w internacie.
3. Ośrodek zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych oraz przeprowadza cykliczne zajęcia profilaktyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Na terenie Ośrodka uczniowie nie mają udostępnionego hasła do wifi.

Zgodnie z zapisami w Statucie SOSW uczniowie nie korzystają z telefonów i urządzeń multimedialnych podczas pobytu w szkole.

5. Firma zewnętrzna odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Ośrodku w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
6. Uczniowie korzystający z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet podczas zajęć lekcyjnych na początku roku szkolnego zapoznani są z zasadami bezpiecznego korzystania z zasobów sieci.
7. Bez zgody nauczyciela uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.
8. Nauczyciel monitoruje aktywność ucznia w Internecie.

§ 10

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

1. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Ośrodku realizowany jest pod nadzorem pracownika Ośrodka, pracownik zobowiązany jest informować nieletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu w czasie zajęć
2. Nauczyciel/ wychowawca Ośrodka monitoruje, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Nauczyciel/ wychowawca przekazuje dyrektorowi oraz psychologowi/ pedagogowi Ośrodka informację o dokonanych ustaleniach (np. o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści).
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania zgodnie ze Standardami.

§ 11

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

1. Ośrodek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Pracownikowi Ośrodka nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Ośrodka bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
3. Uzyskanie zgody o których mowa powyżej dokonuje się na podstawie zasad panujących w Ośrodku.

4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Upublicznienie przez pracownika Ośrodka wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronach internetowych w celach promocyjnych).

§ 12

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI W SPECJALNYM OSRODKU SZKOLNO WYCHOWAWCZYM

im. MARII GRZEGORZEWSKIEJ W SŁUPCY

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w SOSW, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Ośrodek, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor Ośrodka dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami/wychowankami w Ośrodku oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Ośrodka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Ośrodka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor SOSW może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów

nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ośrodek nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.

6. Dyrektor SOSW przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Ośrodka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) PESEL,
 - d) nazwisko rodowe,
 - e) imię ojca,
 - f) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor SOSW przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestęptw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestęptwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. 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 ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor Ośrodka pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
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 zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili 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. Dyrektor Ośrodka jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **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 zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor Ośrodka uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.