Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Nr IX/2023/2024

**Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**
**w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177**
**w Warszawie**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu szkoły traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie. Personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177
w Warszawie oraz swoich kompetencji.

**Podstawa prawna:**

• Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

• Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

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

• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

• Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

• Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

 §1
1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.

2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia. Uczniem jest każda osoba realizująca obowiązek szkolny w placówce.

3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

4. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak
w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców
o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

5. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

§ 2

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.

§ 3

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią *Załącznik nr1* do niniejszej Polityki.

§ 4

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń ustalone w szkole. Zasady stanowią *Załącznik nr 2* do niniejszej Polityki.

§ 5

W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.

§ 6

1. Dyrektora wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich
o podejrzeniu.

2. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy uczniowi.

3. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;

b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi;

c. skierowania ucznia do specjalistycznej instytucji udzielającej pomocy uczniowi, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor szkoły, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny na podstawie zebranych informacji sporządza plan pomocy uczniowi.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 8

1. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez przedstawiciela zespołu interwencyjnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Przedstawiciel zespołu interwencyjnego informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez przedstawiciela zespołu interwencyjnego – zgodnie
z punktem §8 pkt.2 dyrektor szkoły 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 Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych wyżej.

5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia na piśmie.

§ 9

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych ucznia.

 2. Cały personel szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§10

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią *Załącznik nr 4* do niniejszej Polityki

§ 11

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

§ 12

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

§ 13

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.

2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem członka personelu szkoły na zajęciach komputerowych;

b. pod nadzorem członka personelu – na wyznaczonych przerwach i określonych zasadach, przy pomocy własnych telefonów komórkowych (dostęp swobodny);

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony członek personel organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o uczniu, który miał dostęp do niebezpiecznych treści w czasie korzystania z komputera, członek personelu przekazuje dyrektorowi szkoły.

5. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy osoba wyznaczona uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia.

§ 15

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w szkole.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik
nr 6* do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Polityki.

§ 16

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

**Załącznik nr 1**
**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

Podstawa prawna:• Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
• Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

Zasady rekrutacji nowych członków personelu, a także monitorowanie członków personelu już pracujących w szkole lub współpracujących obejmują:

1. Złożenie przez kandydata informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) lub uzyskanie przez szkołę informacji z KRK o kandydacie – tam, gdzie jest to dozwolone obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pozyskanie oświadczenia o niekaralności lub o braku toczących się wobec kandydata postępowaniach karnych lub dyscyplinarnych w przypadkach, gdy przepisy nie obligują do pozyskania informacji z KRK.

3. Sprawdzenie, czy dane kandydata ubiegającego się o pracę w szkole lub współpracę z nią nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).

4. Możliwe jest złożenie przez osoby ubiegające się o pracę referencji od osób, które znają kandydata, na temat jego doświadczenia w pracy z dziećmi lub pracy pozwalającej na kontakt z dziećmi.

5. Zadawanie w trakcie procesu rekrutacji pytań dotyczących zasad ochrony dzieci.

**Załącznik nr 2**
**Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami**

Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie
z uczniami. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

**Relacje personelu z uczniami**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Działaj w sposób otwarty
i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

**Komunikacja z uczniami**

1. W komunikacji z uczniami zachowuj cierpliwość i szacunek.

2. Słuchaj uważnie uczniów i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczniów. Nie wolno Ci krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.

4. Nie wolno Ci ujawniać 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.

5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

6. Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów, żartów i ironii, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby), a także nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej poza treściami wynikającymi z podstawy programowej przytaczanymi w celach edukacyjnych.

8. Zapewnij uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy. Zadbaj
o możliwość komunikacji z wykorzystaniem alternatywnych metod.

**Działania z uczniami**

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania uczniów.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.

5. Nie wolno Ci proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno Ci zachowywać 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 podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

**Kontakt fizyczny z uczniami**

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, 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 ucznia lub osoby trzecie.

1. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów
z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

2. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się
z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek
z wyżej opisanych zachowań i sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

3. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku
w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja
i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

4. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie
 dzieckiem w jednym łóżku, a także w jednym pokoju, poza sytuacjami, w których wymagane jest zapewnienie bezpieczeństwa.

**Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać 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) - z wyłączeniem działań o charakterze edukacyjnym lub pomocowym (np. TUS, funkcjonowanie osobiste i społeczne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, zalecaną formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są ustalone w szkole służbowe kanały komunikacji.

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, musisz poinformować
o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. 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**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych
i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci
i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych. Zadbaj o stosowność treści, które publikujesz i udostępniasz odbiorcom.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

3. Szkoła we współpracy z rodzicami utrwala nawyki bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

**Załącznik nr 3**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa …………………………………………………………………………………………………

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia …………………………..........…

data …………………………………………..

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę lub innego pracownika.

|  |  |
| --- | --- |
| data | działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

|  |  |
| --- | --- |
| data | działanie |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

6. Forma podjętej interwencji:
a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.

c) Inny rodzaj interwencji Jaki?...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data) .............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła je uzyskała, działania szkoły, działania rodziców.
..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................…

…………………...........

podpis pracownika

**Załącznik nr 4**

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie**

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.

3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem
i publikacją zdjęcia/nagrania.

2. 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.

3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.

4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np.
w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).

5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

• wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

• zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci
i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z szkoły.

7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku Szkoły Podstawowej Specjalnej
nr 177 w Warszawie**

W sytuacjach, w których nasza szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.

2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.

3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci 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 dziećmi bez nadzoru pracownika naszej szkoły,

• poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

**Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

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:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

**Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

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

Oczekujemy informacji o:

• imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

• uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

• podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

**Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka**

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. 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 szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.

2. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

3. Pracownik zgłasza dyrekcji szkoły wykonywanie prywatnym sprzętem zdjęć i filmów zawierających wizerunek uczniów. Jednocześnie zobowiązuje się do każdorazowego przekazywania zarejestrowanych treści na bezpieczny nośnik szkolny i niezwłocznego usuwania materiału
z własnego urządzenia.

**Załącznik nr 5**

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, 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 szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację
i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

c. Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w intrenecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

**Załącznik nr 6**

**Ankieta monitorująca poziom realizacji**
**Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**
**kierowana do pracowników Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177**
**w Warszawie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** |   | **TAK** | **NIE** |
| 1. | Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie?  |   |   |
| 2. | Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie? |   |   |
| 3. | Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?  |   |   |
| 4. | Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? |   |   |
| 5. | Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w obowiązującej Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie?  |   |   |
| Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone? – proszę opisać.         |
| 6. | Czy masz jakieś uwagi/sugestie/poprawki dotyczące obowiązującej Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177 w Warszawie? |   |   |
| Jeśli tak, to jakie? – proszę opisać.        |