

Polityka ochrony uczniów/uczennic przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 37 w Gdańsku im. Szarych Szeregów

Celem opracowanej polityki jest wskazanie jasnych, przejrzystych zasad i wytycznych, skierowanych do wszystkich pracowników placówki w przypadku zaistnienia sytuacji krzywdzenia ucznia czy uczennicy naszej szkoły.

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 37 Gdańsku jest działanie dla dobra ucznia naszej placówki. Pracownicy naszej placówki traktują uczniów z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie zarówno przez pracowników wobec wychowanków jak i uczniów/uczennic wobec rówieśników, jakiegokolwiek formy przemocy. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359) .
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. 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.)

6. 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.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
8. 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
9. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło lub umowy zlecenia. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Uczeń/uczennica pełnoletni/a – Uczeń/uczennica SPS 37, który/a ukończył/a 18 rok życia.
4. Uczeń/uczennica niepełnoletni/a – Uczeń/uczennica SPS 37, który/a nie ukończył/a 18 roku życia.
5. Opiekunem ucznia/uczennicy jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia/uczennicy, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
6. Zgoda opiekuna ucznia/uczennicy oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów ucznia/uczennicy. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
7. Przez krzywdzenie ucznia/uczennicy należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę ucznia/uczennicy przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra ucznia/uczennicy, w tym jego/jej zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

8. Osoba odpowiedzialna za Internet (administrator sieci) to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.

9. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Ucznia przed Krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w instytucji.

10. Dane osobowe ucznia to każda informacja umożliwiająca jego identyfikację.

11. Zespół Interwencyjny – grupa pracowników SPS 37 oraz specjalistów z instytucji współpracujących powołana przez Dyrektora szkoły w celu rozwiązania konkretnego problemu.

12. Zespołu interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów i uczennic.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/ opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – uczniowie i uczniowie – uczniowie ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej polityki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia/uczennicy

§ 3

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że uczeń/uczennica jest krzywdzony/a, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic.

§ 4

A. W przypadku krzywdzenia ucznia/uczennicy na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy uczniowi/uczennicy — na podstawie rozmów:

- a. z uczniem/uczennicą (w obecności pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia/uczennicy,
- c. z podejrzanym o krzywdzenie.

3. Plan pomocy uczniowi/uczennicy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz ucznia/uczennicy, w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
- b. zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego, kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem ucznia/uczennicy uczęszczającego do placówki).

W przypadku pracownika pedagogicznego konsekwencje wynikają z przepisów Karty Nauczyciela, w przypadku pracownika obsługi z Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa policji włącznie. Jeśli krzywdzącym jest opiekun ucznia/uczennicy, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.

- c. wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi/uczennicy;
- d. skierowania ucznia/uczennicy do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

B. W przypadku krzywdzenia ucznia/uczennicy na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy uczniowi/uczennicy — na podstawie rozmów:

- a. z uczniem/uczennicą (w obecności pedagoga, psychologa lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
- b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia ucznia/uczennicy,
- c. podejrzanym o krzywdzenie.

3. Plan pomocy uczniowi/uczennicy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a. działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa ucznia/uczennicy, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- b. wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi/uczennicy,
- c. skierowania ucznia/uczennicy do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

C. Krzywdzenie rówieśnicze:

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/uczennicy przez innego ucznia czy uczennicę ze Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 37 w Gdańsku należy przeprowadzić rozmowę z uczniem/uczennicą podejrzewanym/ą o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z uczniem lub uczennicą poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać

z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne poszkodowanych. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji - Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia/uczennicy krzywdzącego/krzywdzącej należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

Z rodzicami/opiekunami ucznia/uczennicy poddawanego/poddawanej krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

3. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń/uczennica podejrzewany/a o krzywdzenie innego ucznia/uczennicy sam/a nie jest krzywdzony/a przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź innych uczniów/uczennice.

4. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest uczeń/uczennica w wieku od 13 do 17 lat, a jego/jej zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest uczeń/uczennica powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca ucznia/uczennicy, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia/uczennicy lub o uczniu/uczennicy (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dla ucznia/uczennicy, spełniający wymogi określone w §4A, §4B polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez Dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/uczennicy, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów ucznia/uczennicy na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządzany jest protokół.

§ 6

1. Plan pomocy uczniowi/uczennicy jest przedstawiany przez Dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem ucznia/uczennicy.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia ucznia/uczennicy do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego).
4. Po poinformowaniu rodziców przez Dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic) - zgodnie z punktem poprzedzającym - Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

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

§ 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki Kartę załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się u pedagoga szkolnego.

2. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęli informację o krzywdzeniu ucznia/uczennicy lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku ucznia/uczennicy

§ 8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów/uczennic zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo uczniów/uczennic do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia/uczennicy.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia/uczennicy stanowią Załącznik [nr4] do niniejszej Polityki.

§ 9

1. Pracownicy placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia/uczennicy (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia/uczennicy) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/uczennicy.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem ucznia/uczennicy i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia/uczennicy – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek ucznia/uczennicy stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia/uczennicy nie jest wymagana.

§ 10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia/uczennicy utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/uczennicy. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów/uczennic.
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 szkoły w celach promocyjnych).

Rozdział V

Zasady dostępu uczniów/uczennic do Internetu

§ 11

1. Placówka, zapewniając uczniom/uczennicom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów/uczennice 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 [nr5] do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp ucznia/uczennicy do Internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
- b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach w świetlicy szkolnej
- c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania ucznia/uczennicę o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów/uczennice podczas lekcji.

4. Rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu odbywają się również na innych zajęciach edukacyjnych.

§ 12

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.

3. Wyznaczony pracownik szkoły 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 pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o uczniu/uczennicy, który/a korzystał/a z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla ucznia/uczennicy rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem/uczennicą, o których mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń/uczennica jest krzywdzony/a, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Monitoring stosowania polityki

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Uczniów/Uczennic w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoby, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki - Załącznik [nr6] do niniejszej polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w placówce.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Powstaje na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje się kierownictwu placówki.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom/uczennicom i ich opiekunom nowe brzmienie polityki.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów/uczennic i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i udostępnienie w sekretariacie/bibliotece szkoły.

Załącznik [nr 1]

Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń/uczennica w SPS 37 w Gdańsku

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia/uczennicy i w ich najlepszym interesie. Wszyscy pracownicy szkoły traktują uczniów/uczennice z szacunkiem oraz uwzględnia ich godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczniów/uczennic w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami/uczennicami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z uczniami/uczennicami

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

Komunikacja z uczniami/uczennicami

1. W komunikacji z uczniami/uczennicami zachowuj cierpliwość i szacunek.
Słuchaj uważnie uczniów/uczennic i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia/uczennicy. Nie wolno Ci krzyknąć na ucznia/uczennice w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia/uczennicy lub innych uczniów/uczennic.
2. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia/uczennicy wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów/uczennic. Obejmuje to wizerunek ucznia/uczennicy, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

3. Podejmując decyzje dotyczące ucznia/uczennicy, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Szanuj prawo ucznia/uczennicy do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia/uczennicy, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem/uczennicą na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
6. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności uczniów/uczennic 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).
7. Zapewnij uczniów/uczennice, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z uczniami/uczennicami

1. Doceniaj i szanuj wkład uczniów/uczennic 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/uczennic.
3. Nie wolno Ci nawiązywać z uczniami/uczennicami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom/uczennicom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku uczniów/uczennic (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów/uczennic, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów/uczennic.

5. Nie wolno Ci proponować uczniom/uczennicom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów/uczennic.
6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od uczniów/uczennic, ani rodziców/opiekunów. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec uczniów/uczennic lub rodziców/opiekunów. 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/uczennicą przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia/uczennicę, 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/uczennicy jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem/uczennicą może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia/uczennicy w danym momencie, uwzględnia wiek ucznia/uczennicy, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia/uczennicy może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia/uczennicy, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia/uczennicy.
2. Nigdy nie dotykaj ucznia/uczennicy w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaśkotanie, udawane walki z uczniami/uczennicami czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec uczniów/uczennic, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń/uczennica będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi/uczennicy zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z uczniami/uczennicami 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/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów/uczennic, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia/uczennicy, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z uczniem/uczennicą. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniom/uczennicom w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniami/uczennicami należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem/uczennicą w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno Ci zapraszać uczniów/uczennic do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z uczniami/uczennicami 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 uczniowie/uczennice i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga jawności.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadomy/a 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 przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Załącznik [nr 2]
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w SPS 37 w Gdańsku.

1. Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą Ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczniów/uczennic i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną oraz posiadające predyspozycje do pracy z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów/uczennic ze specjalnymi potrzebami i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Poproś kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.

Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

3. Pobierz dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

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

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

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

4. Pobierz od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

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

6. Pobierz od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

7. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. 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.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

.....
miejsce i data

Ja ,..... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką ochrony przed krzywdzeniem uczniów i uczennic obowiązującą w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 37 w Gdańsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik [nr 3]

KARTA INTERWENCJI

Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) –

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Działania podjęte wobec Ucznia/Uczennicy (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)

Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)

Spotkania z opiekunami dziecka: (opis w tym data i miejsce)

Interwencja prawna (właściwie zakreślić)

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- inny rodzaj interwencji. Jaki?

Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców:

Załącznik [nr 4]

Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku uczniów.

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków każdego ucznia.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów i uczennic naszej szkoły, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój naszej społeczności szkolnej, uczniowie i uczennice w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności, reprezentujący różne grupy etniczne.
3. Każdy członek naszej społeczności ma prawo zdecydować, czy jego 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 uczniów i uczennic poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczestników przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
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 uczniów i uczennice naszej szkoły z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia/uczennicy używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniach/uczennicach dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia/uczennicy.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów/uczennic poprzez przyjęcie zasad:

- wszystkie osoby znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla żadnej z osób poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- zdjęcia/nagrania uczniów/uczennic powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez te osoby i w miarę możliwości przedstawiać grupę, a nie pojedyncze osoby.

6. Nie publikujemy zdjęć osób, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.

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

Rejestrowanie wizerunków uczniów/uczennic do użytku w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 37 w Gdańsku.

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki naszych uczniów/uczennic do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą proszeni o wyrażenie pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku swoich dzieci.

2. Jeśli rejestracja jakiegoś wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży 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 uczniami/uczennicami bez nadzoru pracownika naszej szkoły,
 - poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów/uczennic, 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 uczestników 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, 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 instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami/uczennicami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów/uczennic i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia/uczennicy 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 instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia/uczennicy

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

Załącznik [nr 5]

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom/uczennicom, 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.
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. dbanie o to by oprogramowanie uległo automatycznej aktualizacji, w razie potrzeby aktualizować ręcznie.
 - 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 kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. 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 uczniów/uczennice 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 placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów/uczennice 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]

MONITORING POLITYKI– ANKIETA

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznał/a się Pan/Pani z dokumentem Polityka ochrony uczniów/uczennic przed krzywdzeniem?		
2.	Czy w swojej pracy postępuje Pani/Pan zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie?		
3.	Czy potrafi Pan/Pani rozpoznawać symptomy krzywdzenia ucznia/uczennicy?		
4.	Czy wie Pan/Pani, jak reagować na symptomy krzywdzenia ucznia/uczennicy?		
5.	Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów/uczennic przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6.	Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów/uczennic przed krzywdzeniem przez rodziców/opiekunów?		
7.	Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów/uczennic przed krzywdzeniem przez ucznia/uczennicę wobec swoich kolegów lub koleżanek?		
8.	Czy ma Pan/Pani jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		