

## **POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM**

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia uczniów opracowane dla Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie

### **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują każdego ucznia i absolwenta z szacunkiem oraz uwzględniają jego indywidualne potrzeby i możliwości. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły realizują te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół Specjalnych oraz swoich kompetencji.

### **Rozdział I**

#### ***Standardy Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem***

##### ***Standard I***

1. Polityka Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem dotyczy całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy) Zespołu Szkół Specjalnych nr 89, wszystkich form i organizacji zewnętrznych realizujących jakiegokolwiek zadania na terenie placówki i nawiązujących kontakt z uczniami.
2. Organ zarządzający placówką zatwierdził Politykę, a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 89.
3. W każdym roku szkolnym Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki w Zespole Szkół Specjalnych nr 89, przedstawiając jej zadania z tym związane oraz harmonogram ich wykonania.
4. Polityka ochrony uczniów jasno i kompleksowo określa:
  - Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
  - Sposób reagowania w przypadku podejrzenia, że uczeń lub absolwent doświadcza krzywdzenia oraz zasady prowadzenia rejestru interwencji;
  - Zasady bezpiecznych relacji personel-uczeń, personel-absolwent, uczeń-uczeń, uczeń-absolwent;
  - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu oraz mediów elektronicznych;
  - Zasady ochrony wizerunku oraz i danych osobowych uczniów oraz absolwentów;
5. Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

## **Standard II**

Personel – Zespół Szkół Specjalnych monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów i absolwentów.

Standardy podstawowe:

1. W ramach rekrutacji członków personelu pracujących z dziećmi prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi oraz sprawdzane są ich referencje.
2. Zespół Szkół Specjalnych nr 89 uzyskał o każdym członku personelu dane z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacje z Krajowego Rejestru Karnego i rejestrów karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.
3. Określone są zasady bezpiecznych relacji całego personelu placówki z uczniami, wskazujące, jakie zachowania w Zespole Szkół Specjalnych są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem.
4. Zespół Szkół Specjalnych nr 89 zapewnia swoim pracownikom systematyczną edukację na temat ochrony uczniów przed krzywdzeniem i pomocy im w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów;
  - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
  - odpowiedzialności prawnej pracowników placówki, zobowiązanych do podejmowania interwencji;
  - procedury „Niebieskiej Karty”;

Standardy uzupełniające:

5. Cały personel Zespołu Szkół Specjalnych pracujący z uczniami i ich opiekunami jest przygotowany, by edukować:
  - na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem;
  - opiekunów na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia dzieci, młodzieży oraz młodych dorosłych przed przemocą i wykorzystywaniem;
6. Personel dysponuje materiałami edukacyjnymi dla uczniów, absolwentów i dla rodziców oraz aktywnie je wykorzystuje;

## **Standard III**

Procedury – w Zespole Szkół Specjalnych funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa ucznia lub absolwenta.

1. Placówka wypracowała procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacjach trudnych, w sytuacjach krzywdzenia ucznia lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu organizacji, członków rodziny, rówieśników i osób obcych. Procedury

zostały przyjęte zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie z 12 stycznia 2024r. nr 5/2023/2024. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 89, uczniowie, absolwenci oraz opiekunowie zostali zapoznani z obowiązującymi w szkole procedurami. Dokumenty są na bieżąco modyfikowane (zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa oraz potrzebami uczniów) oraz udostępniane m.in. poprzez publikację na stronie internetowej szkoły.

2. Zespół Szkół Specjalnych dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom, uczniom oraz ich opiekunom (m.in. poprzez stronę internetową szkoły, tablice informacyjne znajdujące się na terenie placówki, zajęcia profilaktyczne i psychoedukacyjne dla uczniów, warsztaty oraz szkolenia dla rodziców i opiekunów).

3. W szkole wyeksponowane są informacje (przygotowane w odpowiedniej formie dostosowanej do możliwości psychofizycznych uczniów) dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych.

## **Rozdział II**

### ***Objaśnienie terminów***

1. Pracownikiem Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Podczas procesu rekrutacji każda z osób zatrudnionych przedstawia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego oraz Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W czasie okresu zatrudnienia każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o utracie statusu osoby niekaranej (KRK oraz RSPTS).

2. Uczniem jest każda osoba realizująca obowiązek nauki w Szkole Przystosowanej do Pracy nr 3 lub Branżowej Szkole I Stopnia nr 53. Każdy z uczniów posiada Orzeczenie o Potrzebie Kształcenia Specjalnego. Na czas edukacji w szkole ponadpodstawowej tworzony jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, a dwa razy w roku szkolnym zespół nauczycieli i specjalistów dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia. Powyższe dokumenty określają indywidualne potrzeby oraz możliwości danego ucznia, a wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z ich treścią i stosowania do zawartych w nich treści.

3. Opiekunem ucznia jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy. Osoby nie będące rodzicami są zobowiązane dostarczyć do Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 odpowiednie dokumenty potwierdzające ich uprawnienia do reprezentowania danego ucznia. W przypadku rodzica, który ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących

swojego dziecka (drugi rodzic nie żyje, ma ograniczone lub odebrane prawa rodzicielskie) osoba ta jest zobowiązana dostarczyć do Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 odpowiednie dokumenty potwierdzające sytuację prawną nieletniego ucznia.

4. Zgoda rodzica oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców ucznia. W przypadku braku porozumienia między rodzicami małoletniego ucznia lub ucznia ubezwłasnowolnionego należy ich poinformować, że sprawy sporne pomiędzy nimi powinien rozstrzygnąć sąd rodzinny właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia.

5. Przez krzywdzenie ucznia (małoletniego oraz pełnoletniego) należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet, to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie.

7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem, to wyznaczony przez Dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją w/w dokumentu w Zespole Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie.

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

### **Rozdział III**

#### ***Rozpoznanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci oraz uczniów pełnoletnich***

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci oraz pełnoletnich uczniów. Do czynników ryzyka krzywdzenia zaliczamy: uzależnienia, choroby i zaburzenia psychiczne, niepełnosprawność rodzica/opiekuna powodującą niewydolność wychowawczą lub zaniedbanie, przemoc domową oraz zachowania problemowe ucznia.

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

3. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami ucznia pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 nie występują po żadnej ze stron konfliktu, a ich zadaniem jest zabezpieczenie dobra ucznia. Pracownicy szkoły nie mogą podejmować się sporządzania opinii dotyczących ucznia innych niż opinie dotyczące jego funkcjonowania, nie wypowiadają się pisemnie na temat rodzica/opiekuna w zakresie innym niż zgodny z obowiązującymi przepisami/procedurami, nie podejmują się zeznawania przez Sądem na prośbę którejkolwiek ze stron konfliktu.

4. Pracownicy podejmują się jedynie tych działań które są zgodne z ich kwalifikacjami, nie wykraczają poza ich kompetencje oraz kompetencje placówki w której zostali zatrudnieni.

5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan uczniów w tym kontakty uczeń-uczeń oraz uczeń-pracownik szkoły. Zasady stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

### **Rozdział III**

#### ***Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub ucznia pełnoletniego***

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzeń, że dziecko, uczeń pełnoletni lub absolwent jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji zgodnie z obowiązującą ścieżką zawodową tj. w kolejności: wychowawcy klasy, pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, wicedyrektorowi/kierownikowi kształcenia praktycznego (w zależności od zakresu kompetencji danej osoby oraz zakresu problemu z jakim się do niej zwracamy), dyrektorowi placówki.

2. Pedagog lub psycholog (do wyboru, w zależności od aktualnego podziału obowiązków pomiędzy tymi osobami) wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

4. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą klasy, rodzicami oraz przygotować plan pomocy uczniowi. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:

- Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki.
- Wsparcia jakie placówka zaoferuje uczniowi.
- Skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy młodzieży/osobom dorosłym, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca ucznia, dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat krzywdzenia ucznia lub o uczniu (dalej okreśłani, jako zespół interwencyjny).

6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wychowawczy wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

8. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

9. Pedagog/psycholog informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd rodzinny lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego w przypadku prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty”).

10. Po poinformowaniu rodziców przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem 9 – dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinnego lub przesyła formularz „Niebieska karta-A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzednim.

12. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia ucznia zostało zgłoszone przez jego opiekunów, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

13. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół, który załącza się do dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.

14. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

15. W przypadku ucznia/absolwenta lub rodzica/opiekuna nie posługującego się w sposób komunikatywny językiem polskim konieczna jest obecność tłumacza wybranego przez ucznia/absolwenta lub rodzica/opiekuna.

## **Rozdział IV**

### ***Zasady ochrony danych osobowych ucznia***

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

2. Pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

3. Dane osobowe ucznia są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
5. Pracownik może wykorzystywać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
6. Pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu i jego rodzinie.
7. Pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 nie kontaktuje mediów z uczniami.
8. Pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy również sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
9. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom pomieszczenia Zespołu Szkół Specjalnych nr 89. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
10. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 89, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenia placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

## **Rozdział V**

### ***Zasady ochrony wizerunku ucznia***

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę jego wizerunku.
3. Pracownikowi Zespołu Szkół Specjalnych nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie Placówki bez pisemnej zgody jego opiekuna, a w przypadku ucznia pełnoletniego bez pisemnej zgody samego zainteresowanego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna ucznia na utrwalanie jego wizerunku ucznia niezbędne jest uzyskanie takiej zgody w formie pisemnej. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, to zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

5. Upublicznianie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna lub osobistej zgody ucznia pełnoletniego.

## **Rozdział VI**

### ***Zasady bezpiecznych relacji personel – uczeń***

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych respektują prawa ucznia i absolwenta, jako osoby, wyrażone w Konwencji Praw Dziecka oraz innych aktach obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i dokładają starań, aby były one znane, właściwie chronione i realizowane w Placówce.

2. Stosunek pracowników Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 do ucznia/absolwenta powinna cechować życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość oparta na budowaniu właściwych relacji dorosły-dziecko oraz pracownik placówki edukacyjnej – uczeń oraz stanowczość i konsekwencja w przestrzeganiu ustalonych regulaminów oraz procedur.

3. Nauczyciel czy inny pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 nie może stosować wobec uczniów wyzwisk, drwin, ośmieszania, kar cielesnych, szantażu czy nacisku psychicznego.

4. Nauczyciel oraz każdy inny pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 traktuje każdego ucznia indywidualnie, starając się rozpoznawać i wspomagać jego możliwości i potrzeby związane m.in. z jego niepełnosprawnością.

## **Rozdział VII**

### ***Zasady dostępu uczniów do Internetu***

1. Instytucja, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i zaktualizować programy zabezpieczające.

2. Na terenie Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:

- Pod nadzorem nauczyciela na zajęciach szkolnych;
- Bez nadzoru nauczyciela na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Placówki (dostęp swobodny);

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4. Zespół Szkół Specjalnych zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, systematycznie realizowane są programy i zajęcia



profilaktyczne dotyczące tematyki bezpiecznego korzystania z Internetu oraz wynikających z tego zagrożeń.

5. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela każdemu uczniowi login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie Placówki. Pracownik informuje ucznia o potrzebie zachowania loginu i hasła w tajemnicy.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie Placówki zainstalowane i zaktualizowane:

- Oprogramowanie filtrujące treści internetowe;
- Oprogramowanie monitorujące korzystanie uczniów z Internetu;
- Oprogramowanie antywirusowe;
- Oprogramowanie antyspamowe;
- Firewall 7;

W przypadku, gdy pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 znajdzie niebezpieczne treści na komputerze z dostępem do Internetu ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.

8. Informacje o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik instytucji przekazuje pedagogowi/psychologowi.

9. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

10. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog/psycholog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, to podejmuje działania opisane w III rozdziale niniejszej Polityki.

## **Rozdział VIII**

### ***Monitoring stosowania Polityki***

1. Dyrektor placówki wyznacza Panią Małgorzatę Mrozowską-Załużską odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem w Zespole Szkół Specjalnych nr 89.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o których mowa w poprzednich punktach przeprowadza wśród pracowników Zespołu Szkół Specjalnych nr 89, raz w roku szkolnym ankietę monitorującą poziom realizacji w/w dokumentu i ogólnego bezpieczeństwa w placówce

4. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem dokonuje opracowania ankiet i sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu Szkół Specjalnych nr 89.

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2024r.

## Załącznik nr 1

### ***Zasady bezpiecznych relacji personel-uczeń***

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważania, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Każdy pracownik działać powinien w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować błędną interpretację jego zachowania.

#### Komunikacja z uczniami

1. W komunikacji z uczniami należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji.
3. Nikomu nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno krzyknąć w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub uczniów.
4. Nikomu nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące ucznia należy poinformować go o tym i starać się uwzględniać jego potrzeby i oczekiwania.
6. Bezwzględnie należy szanować prawo ucznia do prywatności. Jeżeli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
7. Jeżeli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności niedopuszczalne jest zamykanie na klucz drzwi do pomieszczenia gdzie pracownik przebywa z uczniem.
8. Nikomu niewolno zachowywać się wobec ucznia 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 bądź jakiegokolwiek przewagi poprzez zastraszanie, przymuszanie lub groźby.
9. Uczniowie mają zapewniony stały dostęp do bezpiecznej, anonimowej formy zgłaszania trudnych, niepokojących ich sytuacji poprzez skrzynkę na sygnały znajdującą się holu głównym (parter budynku).

#### Działania z uczniami

1. Nauczyciel docenia i szanuje wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownikowi nie wolno 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.

3. Pracownikom nie wolno utrzymywać wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunku uczniów jeżeli Dyrektor nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów oraz samych uczniów.
4. Pracownik nie może proponować uczniom (w tym uczniom pełnoletnim) alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
5. Pracownik nie może przyjmować pieniędzy ani prezentów od uczniów oraz ich rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić mu w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub jego rodziców/opiekunów. Nie wolno mu zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie, czerpanie korzyści finansowych lub innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być niezwłocznie zgłaszane Dyrektorowi. Jeżeli inny pracownik jest ich świadkiem jest zobowiązany do stanowczej reakcji w sposób zachowujący godność osób zainteresowanych.

#### Kontakt fizyczny z uczniami

1. Kontakt fizyczny z uczniem regulują poszczególne procedury reagowania w sytuacjach trudnych.
2. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
3. Nikt nie może dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Każdy pracownik musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie podejmowanych przez siebie działań.
5. Pracownik nie może angażować się w aktywności takie jak łaskotanie, udawanie walki lub brutalne zabawy fizyczne.
6. Pracownicy są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z osobami dorosłymi lub pozostającymi w stosunku zależności. W takich sytuacjach należy reagować stanowczo, z wycuciem oraz zachowaniem osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeżeli pracownik jest świadkiem

jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji jest zobowiązany do osobistego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora.

8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, pracownik unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i korzystaniu z toalety. W miarę możliwości należy zadbać o to aby przy wykonywaniu tego rodzaju czynności ktoś asystował pracownikowi. Jeżeli pielęgnacja i opieka higieniczna nad uczniem wynika bezpośrednio z obowiązków danego pracownika musi być on systematycznie szkolony w tym kierunku.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

#### Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Pracownikowi nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny numer telefonu, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe m.in. dziennik elektroniczny, MsTeams.
3. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z uczniami poza godzinami pracy, nauczyciel musi poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie uczniów niepełnoletnich powinni wyrazić na to zgodę.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeżeli uczniowie lub rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

#### Bezpieczeństwo online

Każdy pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania jego prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz swoich 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 oraz ustaleń prywatności kont, z których korzysta. Jeżeli profil nauczyciela jest publicznie dostępny, uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w jego cyfrową aktywność.

Nauczycielowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne pracowników powinny być wyłączone lub wyciszone/zabezpieczone w taki sposób aby uczniowie nie mieli do nich bezpośredniego dostępu i wglądu np. w połączenia, wiadomości lub aplikacje.

## Załącznik nr 2

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Zespole Szkół Specjalnych nr 89**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych nr 89 poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną oraz niepełnosprawnością sprzężoną i były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielenia 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. 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. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną. 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 osobami nieletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

5. Dyrektor pobiera 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. 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 przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a 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.
6. 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.
7. 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.



### Załącznik nr 3

#### *Karta interwencji*

1. Imię i nazwisko ucznia
1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) - opis
2. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
3. Działania podjęte wobec dziecka (skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
4. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
5. Spotkania z opiekunami dziecka:
  - a. Opis (w tym data)
  - b. ....
6. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
  - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

## Załącznik nr 4

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów w Zespole Szkół Specjalnych nr 89**

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### 1. Nasze wartości:

- w naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
- Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój osób w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
- 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.

#### 2. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:

- Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych uczniów.
- 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.
- Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję).
- Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad: wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, 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.
- 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 instytucji.

- 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 dzieci do użytku [nazwa instytucji] W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że: uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo uczniów 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 bez nadzoru pracownika naszej instytucji; poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów, 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 ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.
3. Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku.
- W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
- Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.
  - Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.
4. Rejestrowanie wizerunku uczniów przez osoby trzecie i media.
- 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.
5. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji. Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów 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. 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 dzieci.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia w Zespole Szkół Specjalnych nr 89 w Warszawie.**

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

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań uczniów Zespołu Szkół Specjalnych nr 89**

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

- 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 instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów.

- Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

**Załącznik nr 5**

***Monitoring standardów – ankieta***

<b>I. p.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		