Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem
IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez każdego pracownika IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku jest działanie na rzecz dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie. Pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem szkoły jest każda osoba zatrudniona w szkole: nauczyciel, pracownik administracji, pracownik obsługi.

2. Uczniem jest każdy uczeń IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku.

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. 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 pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w internecie.

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

8. Zespół interwencyjny - grupa złożona z pedagoga i/lub psychologa, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy uczniowi dotkniętemu problemem krzywdzenia.

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

Rozdział II

Zapobieganie, rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

§ 2.

1. Wychowawca klasy podejmuje działania integrujące klasę, a także dba o dobre relacje między uczniami. Integracja zespołu powinna odbywać się na początku każdego roku szkolnego, ponieważ podczas wakacji zmieniają się relacje i powiązania socjometryczne pomiędzy uczniami. Wszyscy nauczyciele obserwują uczniów, a zwłaszcza częstotliwość i natężenie niewłaściwych zachowań uczniów oraz reagują na te zachowania.

2. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.

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

4. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń i uczeń–uczeń

ustalone w szkole.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku z uczniami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów

§ 3.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje każdego ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiejkolwiek formie. Pracownik szkoły realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników szkoły z uczniami obowiązują również stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Przy rekrutacji członków personelu pracującego z uczniami prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów, szczegółowo sprawdza się ich referencje, szkoła uzyskuje o każdym członku personelu informacje dotyczące danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz Krajowego Rejestru Karnego lub w przypadkach wskazanych prawem oświadczenia o niekaralności.
2. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem.
3. Pracownicy szkoły znają treść *Polityki ochrony uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku* i stosują ją w codziennej pracy.
4. Dyrektor monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu uczniów.
5. W codziennych kontaktach z uczniami pracownicy:

- uwzględnią indywidualne potrzeby ucznia;
- uwzględnią sytuację uczniów niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- szanują ucznia (tj. nie wyrażają krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec ucznia);
- w żaden sposób nie dyskryminują ucznia.

6. Pracownicy dbają o nietykalność cielesną ucznia. W szczególnych przypadkach, gdy zachowania ucznia zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych, uzasadnione jest użycie siły przez pracownika szkoły w celu przerwania takiego zachowania.
7. Pracownicy szkoły kontaktują się z uczniem wyłącznie w celach edukacyjnych (dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych), z wyjątkiem wyjść, wycieczek, wyjazdów, w których nauczyciel pełni opiekę nad uczniem.
8. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów.
9. Pracownik szkoły nie może zachowywać się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Należy poinformować uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć dyrekcji, wychowawcy, pedagogowi lub psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
11. W szczególności wskazuje się następujące zasady zachowania w zakresie komunikacji z uczniami:

- W komunikacji z uczniami zachowuj cierpliwość i szacunek.
- Słuchaj uważnie uczniów i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia. Nie wolno Ci krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych dzieci.
- Szanuj prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

12. W szczególności wskazuje się następujące zasady działania w zakresie działań z uczniami:

- Doceniaj i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie ich angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- Unikaj faworyzowania uczniów.
- 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.
- Nie wolno Ci proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
- 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.
- 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.

13. W szczególności wskazuje się następujące zasady działania w zakresie kontaktu fizycznego z uczniami:

- Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
- Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
- 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.

- 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/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

14. W szczególności wskazuje się następujące zasady działania w zakresie kontaktu z uczniami poza godzinami pracy:

- Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
- Jeśli zachodzi taka konieczność, zalecaną formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe, zaś inne sposoby komunikacji są możliwe za zgodą ucznia lub rodzica wyrażoną ustnie w obecności innych osób.
- Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

15. W szczególności wskazuje się następujące zasady działania w zakresie bezpieczeństwa 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, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
- W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie instytucji, z wyjątkiem sytuacji, które są niezbędne w procesie dydaktycznym lub wychowawczym.

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji między uczniami IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku, w szczególności zachowania niedozwolone

1. Uczeń zobowiązany jest do: okazywania szacunku innym uczniom, szanowania poglądów i przekonań, szanowania wolności i godności drugiego człowieka; szanowania prawa do prywatności innych uczniów.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego ucznia w jakiejkolwiek formie, używanie wulgarnego, obraźliwego języka, zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie.
3. Uczniom nie wolno utrwalać wizerunku innych uczniów ani pracowników szkoły (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez ich zgody.
4. Reagowanie na krzywdę innych jest społeczną powinnością każdej osoby. Należy poinformować wychowawcę lub innego zaufanego pracownika szkoły o wszelkim przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania w szkole.
5. Uczniowie starają się tworzyć bezpieczne środowisko oparte na wzajemnej współpracy i pomocy, z empatią podchodzą do problemów innych osób, a jeśli to możliwe, starają się udzielić pomocy.
6. Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. C. K. Norwida w Białymstoku zawiera prawa i obowiązki uczniów.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

§ 5.

1.W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły ustala dalszy tok postępowania i zaangażowanie poszczególnych pracowników szkoły. Czas uruchomienia działań i ich rodzaj jest uzależniony od oceny sytuacji bezpieczeństwa ucznia.

§ 6.

1. W razie konieczności, po otrzymaniu informacji od dyrekcji, że uczeń jest krzywdzony, wychowawca, pedagog lub psycholog otacza opieką tego ucznia, a także zaprasza na rozmowę opiekuna ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje go o podejrzeniu krzywdzenia.

Jeżeli interwencja dotyczy przemocy rówieśniczej, należy zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie, a następnie przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami uczniów uwikłanych w przemoc oraz opracować działania naprawcze. Pomocą należy objąć zarówno osobę krzywdzoną, krzywdzącą, jak i informującą o przemocy. Wychowawca, pedagog lub psycholog zobowiązuje opiekuna ucznia do ochrony i wsparcia podopiecznego. Wskazuje możliwe formy pomocy. Przekazuje dane kontaktowe do instytucji udzielających wsparcia osobom doświadczającym przemocy. Zobowiązuje opiekuna do zapewnienia uczniowi profesjonalnej pomocy terapeutycznej.

Jeśli zachodzi podejrzenie krzywdzenia ucznia przez opiekuna, rozmowę należy przeprowadzić w obecności dyrektora lub wicedyrektora. Wychowawca, pedagog lub psycholog opisuje fakty związane z podejrzeniem krzywdzenia ucznia. Wykazuje zaniepokojenie o jego bezpieczeństwo. Jednoznacznie wyraża sprzeciw wobec przemocowych zachowań wobec ucznia i zobowiązuje rodzica do ich

zaprzestania, a także informuje rodzica, co zrobi, jeśli rodzic nie zmieni swojego zachowania (wskazuje konkretne konsekwencje).

2. Wychowawca, pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia (załącznik nr 2) oraz plan pomocy uczniowi (załącznik nr 3).

§ 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, dyrekcja, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej określani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi podjęty przez zespół interwencyjny (załącznik nr 4)

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.

4. Wszyscy pracownicy 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.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 8.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

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

4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Zgody takiej udziela rodzic/ opiekun ucznia raz na cały okres nauki w placówce. Publikacja wizerunku ucznia odbywa się przede wszystkim w celu promowania działalności szkoły lub informowania opinii publicznej o jej działalności.

Rozdział V

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych

w IV Liceum Ogólnokształcącym im. C. K. Norwida w Białymstoku

§ 9.

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.

1. Na terenie placówki dostęp ucznia do internetu możliwy jest:

a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;

b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się

na terenie szkoły (dostęp swobodny);

2. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.

3. Uczniowie biorą udział w wykładach i warsztatach dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

4. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych

nadużyć.

5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach

bezpieczeństwa.

6. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole poprzez:

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

b. Aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb.

c. Jeżeli w wyniku kontroli komputerów, do których uczniowie mają dostęp, odnalezione zostaną niebezpieczne treści , wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje odpowiednie działania opisane w Polityce.

7. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

8. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownicy placówki czuwają także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć.

Rozdział VI

Zasady przeglądu i aktualizacji Polityki

§ 10.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w IV Liceum oraz pozostałe standardy ochrony uczniów w IV Liceum.

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

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki.

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

6. Kierownictwo szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom

szkoły, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników oraz sposób dokumentowania tej czynności

§ 11.

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania Polityki ochrony uczniów oraz pozostałych standardów ochrony uczniów ukończyła szkolenie w tym zakresie.

2. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów ochrony uczniów przeprowadza szkolenie dla pracowników szkoły.

3. Znajomość standardów ochrony uczniów pracownik szkoły potwierdza na piśmie.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz uczniom Polityki ochrony uczniów

§ 12.

1. W każdej klasie odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas lub zaproszonych specjalistów na temat praw dziecka, ochrony przed przemocą, przemocy rówieśniczej, zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.

2. Uczniowie są informowani przez wychowawcę, do kogo mają się zgłosić (wychowawca/zaufany pracownik szkoły) po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania – zarówno jako osoby doświadczające przemocy, jak i jej świadkowie .

3. Każdego roku rodzice uczniów informowani są o dokumencie Polityka ochrony uczniów i miejscu jego dostępności. Informację tę należy odnotować w protokole zebrań.

4. Dokument Polityka ochrony uczniów dostępny jest w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty, a w formie papierowej w pokoju nauczycielskim oraz w bibliotece.

5. Wykaz telefonów do placówek wspierających uczniów umieszczony jest na stronie internetowej szkoły (w zakładce pedagog/psycholog szkolny), w dzienniku elektronicznym (zakładka ogłoszenia), w gabinecie pedagoga i psychologa.

Rozdział IX

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 13.

1. Wykaz spraw oraz dokumenty ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia przechowywane są przez osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów, wyznaczoną przez dyrektora szkoły.

2. Dokumenty ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i udostępnienie w widocznym miejscu w szkole.

Załącznik nr 1

Notatka służbowa

z dnia .....

przekazana dyrektorowi szkoły

Dotyczy ucznia ....

imię i nazwisko klasa

☐ otrzymane informacje

☐ zauważone objawy*,

**postaw znak X przy wybranym stwierdzeniu tj.* ☒

na podstawie których można podejrzewać krzywdzenie ucznia (opis sytuacji/zdarzenia/objawów): zapis informacji/objawów

……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……

Podjęte działania zmierzające do ochrony ucznia:

……
……
……
……

Osoba sporządzająca notatkę i przekazująca ją dyrektorowi szkoły

……

czytelny podpis

Załącznik nr 2

Opis sytuacji szkolnej ucznia

Dotyczy ucznia ....

imię i nazwisko klasa

Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z*:

**postaw znak X przy wybranym stwierdzeniu tj.* ☒

- ☐ uczniem
- ☐ rodzicami/opiekunami prawnymi
- ☐ pracownikiem szkoły
- ☐ innym dorosłym ……

……

……

……

……

……

……

……

Podjęte działania zmierzające do ochrony ucznia:

……

……

……

……

……

……..

Osoba sporządzająca notatkę i przekazująca ją dyrektorowi szkoły

……

czytelny podpis

Załącznik nr 3

Plan pomocy uczniowi			
Data			
Imię i nazwisko ucznia			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Przyczyna interwencji			
Opis podjętych działań			
Data	**Działanie**		
Forma podjętej interwencji. Dane dotyczące interwencji			
Data	**Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję**		
	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki?)
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)			

Podpis osoby przygotowującej plan pomocy uczniowi *Podpis dyrektora*

Załącznik nr 4

Plan pomocy uczniowi podjęty przez zespół interwencyjny			
Data			
Imię i nazwisko ucznia			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Przyczyna interwencji			
Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny			
Data	**Działanie**		
Forma podjętej interwencji. Dane dotyczące interwencji			
Data	**Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję**		
	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki?)
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)			

Podpisy Zespołu interwencyjnego *Podpis dyrektora*

Załącznik nr 5

Monitoring standardów – ankieta

1. **Czy znasz standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?** Odpowiedź – tak/nie
2. **Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem?** Odpowiedź – tak/nie
3. **Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?** Odpowiedź – tak/nie
4. **Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia uczniów?** Odpowiedź – tak/nie
5. **Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika?** Odpowiedź – tak/nie a. **Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)** b. **Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)**
6. **Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)**