

# Polityka ochrony uczniów

WARSZAWA | 2019



**STRUMIENIE**

SZKOŁA PODSTAWOWA  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
STOWARZYSZENIA STERNIK



**ŻAGLE**

SZKOŁA PODSTAWOWA  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
STOWARZYSZENIA STERNIK

## Spis treści

Wstęp.....	3
Cele polityki .....	3
Rozdział 1 Słownik terminów .....	3
Rozdział 2 Reguły postępowania w pracy z uczniem .....	4
Zasady ogólne.....	4
Rozmowa i kontakt z uczniem.....	4
Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście szkoły) .....	5
Reguły kontaktów z rodzicami .....	6
Bezpieczeństwo ucznia w sieci.....	6
Rozdział 3 Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia.....	6
Rozdział 4 Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów .....	7
Rozdział 5 Reagowanie na oznaki lub wiadomość o prawdopodobnym krzywdzeniu .....	8
Rozdział 6 Procedura interwencji – postępowanie wyjaśniające.....	8
Osoby odpowiedzialne .....	8
Przebieg postępowania wyjaśniającego.....	8
Środki zabezpieczające.....	9
Pomoc pokrzywdzonemu .....	10
Rozdział 7 Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu.....	10
Rozdział 8 Monitoring stosowania polityki .....	10
Rozdział 9 Przepisy końcowe .....	11
Załączniki .....	12
Załącznik 1 KARTA INTERWENCJI .....	12
Załącznik 2 ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH STOWARZYSZENIA „STERNIK” .....	14
Załącznik 3 ZGODA RODZICÓW NA BEZPOŚREDNIE KOMUNIKOWANIE SIĘ NAUCZYCIELA Z UCZNIEM .....	15
Załącznik 4 ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD SAMOCHODEM UCZNIĄ Z NAUCZYCIELEM.....	16
Załącznik 5 ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY UCZNIĄ PRZED KRZYWDZENIEM.....	17

## **Wstęp**

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych uczniów, w oparciu o regulacje prawne, nakładające na szkoły obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju ucznia, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości, jaką jest godność każdego człowieka, wprowadzamy niniejszą politykę ochrony uczniów w szkołach Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rodziny „STERNIK”. Wszyscy pracownicy szkół zobowiązani są traktować ucznia podmiotowo, z poszanowaniem jego praw oraz zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym dokumencie.

## **Cele polityki**

1. Zapewnienie poszanowania godności każdego ucznia.
2. Troska o dobro fizyczne, psychiczne i duchowe ucznia.
3. Prewencja występowania przemocy w środowisku szkolnym.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa i szacunku w środowisku szkolnym, mające na celu właściwy rozwój uczniów.

## **Rozdział 1**

### **Słownik terminów**

1. Przez Stowarzyszenie należy rozumieć Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rodziny „STERNIK” w Warszawie.
2. Przez pracownika szkoły rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, lub w jakikolwiek inny sposób związaną służbowo ze Stowarzyszeniem.
3. Przez ucznia rozumie się każdą osobę wpisaną na listę uczniów. Dodatkowo za ucznia uważa się osobę niepełnoletnią, której Stowarzyszenie zapewnia opiekę w ramach wykonywanego zobowiązania.
4. Przez opiekuna rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania ucznia.
5. Gościem jest każda osoba niezwiązana ze szkołą.
6. Przez krzywdzenie ucznia rozumie się popełnienie czynu zabronionego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, osoby trzecie (gości szkoły), jak również przez innego ucznia. W szczególności za zachowanie krzywdzące można uznać przemoc fizyczną, psychiczną lub werbalną, skierowaną wobec ucznia, jak również zaniechanie podjęcia wymaganych działań.
7. Przez miejsce publiczne rozumie się taką przestrzeń, w której rozmówcy nie pozostają sami, to znaczy są widoczni dla osób trzecich i pozostają w bliskiej odległości względem nich, oraz każdy z rozmówców ma swobodę zakończenia rozmowy. Przestrzeń publiczna uzyskuje dodatkową przejrzystość w przypadku zastosowania monitoringu.

## Rozdział 2

### Reguły postępowania w pracy z uczniem

#### Zasady ogólne

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest traktować uczniów podmiotowo, z poszanowaniem ich praw i godności osobistej.
2. Wszyscy uczniowie mają prawo do bycia traktowanymi przez pracowników szkoły z jednakową troską.
3. Nietykalkość cielesna uczniów jest nienaruszalna. Niedozwolone są wszelkie zachowania, które w naszej kulturze stanowią przekraczanie granic intymności.
4. Stosowanie przez pracowników szkoły kar cielesnych wobec uczniów nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od reguły tej nie ma wyjątków.
5. Nie może być ze strony pracownika szkoły żadnej pobłażliwości wobec jakiegokolwiek zachowania, które może zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, mającego charakter przemocy fizycznej lub psychicznej, zarówno ze strony pracowników, gości jak i samych uczniów.
6. Uczniom przysługuje prawo do prywatności. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki i toalety.
7. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra uczniów przez pracowników, w tym zwłaszcza opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym, lub w inny sposób naruszających godność osoby.
8. Nieprzestrzeganie zasad postępowania w pracy z uczniem traktowane będzie jako ciężkie naruszenie dyscypliny z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

#### Rozmowa i kontakt z uczniem

1. Zaleca się zachowanie możliwie jak największej jawności spotkania z uczniem lub uczniami.
2. Należy wystrzegać się przebywania sam na sam z uczniem w zamkniętym pomieszczeniu z nieprzeszklonymi drzwiami. Jeżeli w wyjątkowym wypadku rozmowa musi być przeprowadzona, a nie jest dostępne takie pomieszczenie, drzwi mają być otwarte.
3. W pracy z uczniami pracownik powinien używać środków, języka i metod adekwatnych do wieku wychowanków. W żadnym wypadku nie wolno wykorzystywać materiałów pornograficznych lub zawierających treści obsceniczne, drastyczne, nihilistyczne, cyniczne.
4. W przypadku konieczności (program nauczania) oraz stosowności podjęcia z uczniem w ramach tutoring lub z uczniami w ramach lekcji wychowawczych zagadnień związanych z płciowością należy poruszać te tematy w sposób delikatny i roztropny.
5. Wchodzenie w jakikolwiek kontakt dotykowy z uczniem musi iść w parze z najdalej posuniętą roztropnością i rozwagą. Wskazane jest powstrzymanie się od przekraczania naturalnie przyjętego dystansu. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykalkość ucznia są m.in.: podanie ręki, tzw. „piątka”, poklepanie po barku, trzymanie za rękę

młodszych dzieci na spacerze. Niedopuszczalne są wszelkie formy naznaczone przesadnym zaangażowaniem pracownika.

6. Pracownicy unikają przebywania na przerwach zawsze z tym samym uczniem lub z tą samą grupą uczniów, nawet wtedy, gdyby miało to im pomóc w konkretnej kwestii edukacyjnej, chyba, że odbywa się to w miejscu publicznym i za zgodą dyrektora szkoły.
7. Pracownicy, winni unikać przebywania przez nieuzasadnione długi czas z pojedynczym uczniem lub grupą uczniów.

Reguły porządkowe, w tym kontakty z osobami trzecimi (goście szkoły)

1. Dyrektor szkoły zapewnia, by w szkole były znane i stosowane środki ostrożności wynikające z modelu edukacyjnego Stowarzyszenia „STERNIK”.
2. Uczniowie muszą być poinformowani o zasadach bezpieczeństwa przebywania w budynkach szkolnych, oraz zasadach ewakuacji.
3. W takich miejscach jak przebieralnie, pływalnie, łazienki nikt nie może ingerować w prywatność uczniów. W żadnym wypadku nie wolno wykonywać im zdjęć ani nagrywać. Należy także zadbać, by zdjęć i filmów nie robili sobie nawzajem sami uczniowie.
4. Nikt nie może wyręczać uczniów ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile są oni w stanie wykonać te czynności samodzielnie. Jeżeli sami uczniowie ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, pomocy zawsze powinien udzielać wyznaczony przez dyrektora szkoły i znany rodzicom pracownik.
5. Należy zadbać o sprawne i właściwe korzystanie przez uczniów z pomieszczeń sanitarnych. Jeżeli następuje konieczność interwencji pracownika w takim pomieszczeniu m.in. ze względów wychowawczych, powinien on zadbać o asystę innego pracownika lub w nagłym przypadku zachować najwyżej posuniętą ostrożność oraz przejrzystość działania.
6. Na terenie szkoły uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych, konsoli ani żadnego innego sprzętu audiowizualnego.
7. Nie należy dopuszczać do sytuacji długiego, samotnego przebywania dwóch uczniów ze sobą w izolowanym miejscu.
8. Należy zorganizować uczniom w miarę możliwości nieskrępowany wypoczynek (wyjście z klasy na świeże powietrze, możliwość zmiany formy zaangażowania intelektualnego) podczas przerw pod okiem pracownika szkoły.
9. Przed wyjściami poza teren szkoły pracownicy powinni zapoznać uczniów z zasadami obowiązującymi w danym miejscu przebywania w szczególności na drogach, basenach, kąpieliskach, wycieczkach terenowych.
10. Pracownik szkoły może udawać się w podróż samochodem sam z uczniem wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (wzór pisemnej zgody rodziców – załącznik nr 4).
11. Podczas każdej wycieczki, wymiany międzynarodowej itp., pracownicy i uczniowie korzystają z osobnych sypialni, pryszniców i przebieralni.
12. W miarę możliwości w pokoju powinni spać co najmniej trzech uczniowie.
13. Przyjmowanie gości na teren szkoły musi być kontrolowane. Gość nie powinien mieć bezpośredniej styczności z uczniami, chyba że został zaproszony w celach dydaktycznych,

lub asystuje mu pracownik szkoły.

14. Pod żadnym pozorem pracownik nie może częstować uczniów alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami), lub tolerować ich używania.

#### Reguły kontaktów z rodzicami

1. Rodzice / opiekunowie uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania ucznia na terenie szkoły.
2. Informacje na temat ucznia udzielane są jedynie jego rodzicom / opiekunom.
3. Uczniowie mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez rodziców / opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
4. Udział uczniów w jakichkolwiek zajęciach odbywających się poza szkołą wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów.
5. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicami ucznia szkoła nie jest stroną. Jeżeli władza rodzicielska rodzica nie została ograniczona lub rodzic nie został jej pozbawiony lub nie orzeczono zakazu kontaktów z uczniem – szkoła nie odmawia mu wydania ucznia.
6. W sytuacji, gdy pracownik szkoły musi skontaktować się z uczniem telefonicznie, używa do tego wyłącznie telefonu szkolnego. Bez zgody rodziców nie może kontaktować się z uczniami za pomocą telefonu, smsów i komunikatorów internetowych (wzór zgody rodziców na kontaktowanie się z uczniem – załącznik nr 3).

#### Bezpieczeństwo ucznia w sieci

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu na terenie placówki, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki ochrony uczniów:
  - a. zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły posiadających dostęp do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe i oprogramowanie antyspamowe.
  - b. monitoruje ruch sieciowy w zakresie korzystania z niewłaściwych lub niebezpiecznych treści. W przypadku znalezienia takich treści ustala się kto miał do nich dostęp.
3. Z uczniem, który korzystał z powyżej wskazanych treści, przeprowadza się rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska się informacje, że uczeń jest krzywdzony, koniecznie należy rozpocząć procedurę interwencji.

### **Rozdział 3**

#### **Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia**

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w RODO.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe ucznia są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi szkoły.

4. Dane osobowe uczniów wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom lub opiekunom przysługuje wgląd do danych osobowych ucznia z możliwością ich zmiany.
6. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Dane uczniów są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pracownicy nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o uczniach i ich rodzicach albo opiekunach.
9. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z uczniami.
10. Szkoła chroni wizerunek ucznia.
11. Upublicznienie wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga zgody rodzica lub opiekuna.
12. Filmowanie lub fotografowanie uczniów w celach archiwizacyjnych lub promocyjnych jako materiału do czasopism, stron www itp. szkoły lub Stowarzyszenia, jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody rodziców.
13. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

## **Rozdział 4**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów**

1. Pracownicy szkoły mają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy szkoły zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację polityki ochrony uczniów, która podejmuje 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 ucznia, w szczególności poprzez:
  - a. bieżącą obserwację zachowania ucznia, jego stanu zdrowia i samopoczucia,
  - b. analizę wytworów ucznia, jeśli mają do tego kompetencje,
  - c. rozmowy z uczniem, rodzicami/opiekunami, innymi nauczycielami/osobami pracującymi z uczniem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
  - d. analizę dokumentów oraz informacji, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.
4. Rodzice i uczniowie mają zapewnioną możliwość poufnego zawiadomienia o zaistnieniu krzywdzenia na określone adresy mailowe. W szkole STRUMIENIE na adres mailowy: [ochrona.uczniow.strumienie@sternik.edu.pl](mailto:ochrona.uczniow.strumienie@sternik.edu.pl) i w Szkole ŻĄGLE na adres mailowy: [ochrona.uczniow.zagle@sternik.edu.pl](mailto:ochrona.uczniow.zagle@sternik.edu.pl) Dostęp do zawiadomień posiada osoba odpowiedzialna za realizację polityki.

## **Rozdział 5**

### **Reagowanie na oznaki lub wiadomość o prawdopodobnym krzywdzeniu**

1. Gdyby pojawiła się informacja, która wskazywałaby na przypadek krzywdzenia ucznia, należy działać bezzwłocznie, z rozwagą i przejrzystością. Taką postawą powinien wykazać się w pierwszej kolejności dyrektor szkoły oraz prezes Zarządu Stowarzyszenia „STERNIK”.
2. Każdy pracownik, który poweźmie informację o możliwości krzywdzenia ucznia, jest zobowiązany do postępowania według reguł ustalonych w niniejszym dokumencie.
3. Jeśli uczeń poinformuje pracownika o krzywdzie doznanej od któregośkolwiek członka szkoły (pracownika lub ucznia), pracownik ten powinien uważnie wysłuchać, zapytać o fakty bez zbędnych szczegółów i niezwłocznie przekazać je osobie odpowiedzialnej za realizację polityki. Nie należy czynić wobec takiej osoby obietnicy poufności.
4. Na koniec rozmowy z uczniem sporządza się krótką notatkę służbową, aby jak najdokładniej poinformować o sprawie osobę odpowiedzialną za realizację polityki. Należy zebrać informacje z największą dokładnością, rozróżniając to, co się stało od interpretacji i ocen. Sporządzenie notatki uznaje się za początek postępowania wyjaśniającego.

## **Rozdział 6**

### **Procedura interwencji – postępowanie wyjaśniające**

#### Osoby odpowiedzialne

1. Na pierwszym miejscu należy poinformować o sytuacji dyrektora szkoły, który niezwłocznie informuje prezesa Stowarzyszenia „STERNIK”.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację polityki ochrony uczniów jest dyrektor szkoły.
3. Z chwilą zgłoszenia oskarżenia lub podejrzenia, należy wszcząć postępowanie wyjaśniające, w którym zbiera się treść rozmów i fakty będące przedmiotem dochodzenia – danej sprawy.
4. Do prowadzenia postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły wyznacza osobę prowadzącą sprawę.

#### Przebieg postępowania wyjaśniającego

1. Należy zachować zasadę poufności, tak, aby dostęp do informacji miały wyłącznie osoby odpowiedzialne za dochodzenie. Obowiązuje zakaz podawania jakichkolwiek informacji o toczącym się postępowaniu mediom i osobom postronnym.
2. Należy niezwłocznie skontaktować się z rodzicami ucznia tak, by działać w porozumieniu z nimi.
3. W następnej kolejności należy skontaktować się z rodzinami uczniów, którzy byli świadkami domniemanego krzywdzenia.
4. Należy bezzwłocznie zastosować wszystkie możliwe środki w celu uzyskania niezbędnych informacji. Przeprowadzenie dochodzenia powinno być priorytetem dla dyrektora szkoły i osób wyznaczonych.



5. Osoba prowadząca sprawę oceni stosowność przeprowadzania rozmów z uczniem oraz, jeśli to konieczne, zachowując dyskrecję przeprowadzi rozmowy z innymi uczniami, informując o tym z wyprzedzeniem rodziców.
6. Prowadzący sprawę przeprowadza rozmowę z uczniem z zachowaniem zasady stanowiącej, że w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15 roku życia, rozmowa odbywa się w obecności rodziców (prawnych opiekunów).
7. Jeśli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest uczeń, osoba prowadząca sprawę spotka się jak najszybciej z jego rodzicami, aby poinformować ich o sytuacji i natychmiast poprosi domniemanego sprawcę krzywdzenia o przedstawienie wyjaśnień w obecności jego rodziców.
8. Jeżeli domniemanym sprawcą krzywdzenia jest pracownik szkoły, osoba prowadząca sprawę poprosi go o szczegółowe wyjaśnienie sprawy na piśmie.
9. Jeżeli sprawcą krzywdzenia jest gość szkoły (osoba trzecia) albo rodzic należy bezzwłocznie zawiadomić odpowiednie organy powołane do ścigania przestępstw (w szczególności realizując obowiązek wynikający z art. 240 Kodeksu Karnego i art. 304 § 1 Kodeksu Postępowania Karnego).
10. Należy dołożyć wszelkich starań, aby nie narazić na utratę reputacji i dobrego imienia osób, przeciwko którym złożono skargę, dopóki oskarżenie nie zostanie uprawdopodobnione.
11. Jeśli oskarżenia o krzywdzenie ucznia okażą się bezpodstawne, pracownik szkoły zostanie niezwłocznie przywrócony do pełnienia swoich dotychczasowych obowiązków. Zostaną również podjęte odpowiednie działania względem oskarżyciela.
12. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły do prowadzenia sprawy przygotowuje pisemny raport. Podczas pisania raportu z postępowania wyjaśniającego można wykorzystać formularz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
13. Jeżeli po wstępnym rozpoznaniu oskarżenia uznano zaistnienie krzywdy za prawdopodobne, konieczne jest niezwłoczne poinformowanie organu powołanego do ścigania przestępstw Prokuratury lub Policji, zgodnie z obowiązującym prawem (w szczególności realizując obowiązek wynikający z art. 240 KK i art. 304 § 1 KPK).

#### Środki zabezpieczające

1. Dyrektor, od momentu powzięcia informacji o podejrzeniu aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego, podejmie kroki mające na celu ograniczenie dostępu domniemanemu sprawcy krzywdzenia kontaktu z uczniem.
2. W toku dochodzenia pracownik szkoły, któremu przypisuje się możliwość sprawstwa krzywdzenia, zostanie czasowo zawieszony w swoich funkcjach. W przypadku ucznia, zostaną podjęte odpowiednie środki ostrożności, m.in. jeżeli istnieje taka możliwość - zalecenie uczniowi pozostania w domu lub wzmożenie obserwacji ze strony pracowników.
3. W przypadku potwierdzenia się zarzutów, Stowarzyszenie „STERNIK” podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie wykluczając rozwiązania stosunku wiążącego Stowarzyszenie z podejrzanym pracownikiem.
4. Jeżeli okaże się, że sprawcą naruszenia jest uczeń, Stowarzyszenie „STERNIK” podejmie odpowiednie działania w celu prawidłowego rozwiązania zaistniałej sytuacji, nie

wykluczając rozwiązania umowy edukacyjnej i opuszczenia szkoły przez ucznia.

#### Pomoc pokrzywdzonemu

1. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń w porozumieniu z dyrektorem szkoły, sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, osobami pracującymi z uczniem lub rodzicami lub opiekunami dziecka oraz ustala plan pomocy uczniowi.
2. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w uzasadnionych przypadkach zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b. wsparcia, jakie szkoła oferuje uczniowi,
  - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki w celu uzyskania pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
3. W sytuacjach poważnych należy zaproponować osobie poszkodowanej i jej rodzicom w miarę możliwości pomoc specjalistów m.in. psychologa. W ramach pomocy można zaproponować również pomoc prawną. Należy po uprawdopodobnieniu zaistnienia skrzywdzenia poinformować o konieczności zgłoszenia skrzywdzenia właściwym organom.

### **Rozdział 7**

#### **Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu**

1. Postawa, gesty i słowa muszą być wyrażane w sposób rozważny i spokojny
2. Nie wolno bagatelizować ujawnianych przez rozmówcę faktów.
3. Rozmówca musi być przekonany, że jest traktowany poważnie.
4. Rozmówca musi mieć wolność operowania własnymi terminami i używać własnej narracji, odpowiedniej do wieku, doświadczenia życiowego, rozwoju intelektualnego i do własnych ograniczeń.
5. Należy utwierdzić rozmówcę w przekonaniu, że ujawniając krzywdzenie postąpił właściwie.
6. Należy wytłumaczyć rozmówcy, że aby pomóc, konieczne jest podzielenie się wszystkimi informacjami z przełożonymi.
7. Należy zawiadomić o uzyskanych faktach przełożonego bez jakiegokolwiek zwłoki. Nie wolno wydawać wyroku, ani prowadzić własnego śledztwa.

### **Rozdział 8**

#### **Monitoring stosowania polityki**

1. Dyrektor szkoły prowadzi monitoring stosowania polityki ochrony, dokonuje oceny realizacji polityki przez pracowników szkoły, opracowuje propozycje ulepszeń polityki ochrony.
2. Dyrektor szkoły może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za monitorowanie stosowania

- polityki ochrony.
3. Dyrektor może przeprowadzić ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Przykładowy wzór ankiety stanowi załącznik nr 6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać jej naruszenia w placówce. Na podstawie ankiety sporządza się raport. Raport jest podstawą do opracowania ulepszeń w polityce.
  4. Dyrektor szkoły przedstawia Zarządowi Stowarzyszenia „STERNIK” propozycje ulepszeń polityki ochrony.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i rodziców oraz opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, rodziców/opiekunów, na zebraniach z pracownikami, rodzicami/opiekunami lub na stronie internetowej szkoły.
3. Pracownicy szkoły dostarczają pisemne oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
4. Pracownicy szkoły składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania regulacji wewnętrznych Stowarzyszenia „STERNIK”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.
5. Rodzice oraz opiekunowie mają możliwość zapoznania się z niniejszym dokumentem polityki ochrony uczniów w czasie spotkań podczas, których polityka jest przedstawiona lub poprzez stronę internetową placówki.

## Załączniki do polityki ochrony uczniów

### Załącznik 1

#### KARTA INTERWENCJI

<b>Karta interwencji</b>
Data zgłoszenia
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej
Relacja osoby zgłaszającej w stosunku do ucznia
Sposób, w jaki otrzymano informację (telefon, rozmowa w szkole, etc.)
Dane rodziny ucznia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Imię i nazwisko ojca i matki</li><li>• Adres zamieszkania</li><li>• Telefon (stacjonarny oraz komórkowy)</li></ul>
<b>OPIS ZDARZENIA<sup>1</sup></b>
<p>Jeśli zgłasza Pan(i) prawdopodobne nadużycie wobec ucznia (krzywdzenie), kto jest prawdopodobnym sprawcą? Proszę podać następujące informacje, jeśli są znane:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Imię:</li><li>• Wiek:</li><li>• Płeć:</li><li>• Adres zamieszkania:</li><li>• Relacja w stosunku do ucznia:</li><li>• W jaki sposób otrzymał(a) Pan(i) tę informację?</li></ul> <p>• Jakie przesłanki skłaniają Pana (Panią) do stwierdzenia, że mogło dojść do skrzywdzenia</p>

ucznia?

- Czy w obecnej sytuacji ucznia lub jego rodziców lub pracowników szkoły istnieje jakiś czynnik, który mógł przyczynić się do domniemanej krzywdy ucznia (np. choroba, utrata bliskiej osoby, separacja, uzależnienie lub choroba psychiczna itd.)?
- Czy rodzice zostali poinformowani, że wszczęto dochodzenie i że w przypadku pojawienia się dowodów szkoła niezwłocznie poinformuje Policję?
- Czy w tej chwili konieczne jest podjęcie działań ochronnych?
- Inne uwagi

Podpis

(1) Proszę podać jak najwięcej szczegółów na temat zgłoszonego incydentu, datę i godziny poszczególnych zdarzeń oraz istotne okoliczności, jak również informację o każdej innej osobie obecnej w tym czasie i jej zachowaniu w sytuacji.

Załącznik 2

**ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH  
STOWARZYSZENIA „STERNIK”**

\_\_\_\_\_ (miasto) \_\_\_\_\_ (data)

Pan(i) \_\_\_\_\_, niniejszym potwierdzam że, jako pracownik/nauczyciel(-ka) zatrudniony(-a) przez Stowarzyszenie „STERNIK” w Szkole \_\_\_\_\_, otrzymałem i zapoznałem się z Modelem Edukacyjnym placówki, Regulaminem szkoły, który określa stosunki grona pedagogicznego z dziećmi i rodzinami, oraz z regulacjami wewnętrznymi Stowarzyszenia m.in. z polityką ochrony uczniów, zobowiązując się do ich przestrzegania w każdej działalności związanej z wykonywaniem mojej pracy zawodowej, również poza placówką, o ile działalność ta jest związana z pełnioną przeze mnie funkcją w Stowarzyszeniu.

Na dowód czego, podpisuję deklarację i zobowiązanie w miejscu i dacie wskazanej powyżej.

Miejscowość, data

Podpis

Załącznik 3

**ZGODA RODZICÓW NA BEZPOŚREDNIE KOMUNIKOWANIE SIĘ  
NAUCZYCIELA Z UCZNIEM**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na bezpośrednie komunikowanie się pana/pani  
\_\_\_\_\_ z moim synem / córką \_\_\_\_\_ za  
pomocą telefonu prywatnego oraz innych komunikatorów internetowych.

Miejscowość, data

Podpis

Załącznik 4

**ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD SAMOCHODEM UCZNIĄ Z  
NAUCZYCIELEM**

Wyrażam zgodę na, samodzielny przejazd/podróż mojego syna /mojej córki  
\_\_\_\_\_samochodem, z panem/panią \_\_\_\_\_ .  
Podróż/przejazd odbywa się w ramach transportu na zajęcia szkolne. Podróż rozpoczyna się w  
\_\_\_\_\_kończy się w \_\_\_\_\_ .

Miejscowość, data

Podpis



## Załącznik 5

### **PRZYKŁADOWA ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY UCZNIĄ PRZED KRZYWDZENIEM**

Pytanie	Odpowiedź tak/nie/ częściowo	Uwagi (w szczególności uzasadnienie odpowiedzi)
1. Czy, a jeśli tak, to kiedy (przedział czasowy lub data) zapoznał/a się Pan/Pani z polityką ochrony uczniów?		
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy postanowienia polityki? Jeśli nie lub częściowo, to z jakiego powodu?		
3. Czy Pana/Pani zdaniem polityka wymaga zmian? Jeśli tak, to jakich? Proszę uzasadnić ich konieczność.		
4. Czy zauważył/a Pan/Pani naruszenie polityki w placówce? Jeśli tak, to w jakiej sytuacji?		

#### Wynik ankiety

.....

.....

.....

.....



## STRUMIENIE

SZKOŁA PODSTAWOWA  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
STOWARZYSZENIA STERNIK

Adres korespondencyjny:

ul. 3 maja 129  
05-420 Józefów

tel: +48 22 398 08 10

faks: +48 22 398 08 05

e-mail: [szkola.strumienie@sternik.edu.pl](mailto:szkola.strumienie@sternik.edu.pl)

[www.strumienie.sternik.edu.pl](http://www.strumienie.sternik.edu.pl)



## ŻAGLE

SZKOŁA PODSTAWOWA  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
STOWARZYSZENIA STERNIK

Adres korespondencyjny:

ul. Pożaryskiego 28, bud. 6  
04-703 Warszawa

tel. +48 22 815 90 31

faks: +48 22 398 05 55

e-mail: [szkola.zagle@sternik.edu.pl](mailto:szkola.zagle@sternik.edu.pl)

[www.zagle.sternik.edu.pl](http://www.zagle.sternik.edu.pl)



STOWARZYSZENIE  
WSPIERANIA  
EDUKACJI I RODZINY  
**STERNIK**