

## **Polityka Ochrony Uczniów**

**Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego STRUMIENIE  
oraz Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego ŻAGLE  
Stowarzyszenia Wspierania Edukacji i Rodziny STERNIK**

# SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| <b>Wstęp</b> .....   | 3  |
| <b>Cele polityki</b> .....   | 3  |
| <b>Rozdział 1</b> • Słownik terminów .....   | 3  |
| <b>Rozdział 2</b> • 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 .....   | 5  |
| - Bezpieczeństwo ucznia w sieci .....  | 6  |
| <b>Rozdział 3</b> • Ochrona danych osobowych i wizerunku ucznia .....  | 6  |
| <b>Rozdział 4</b> • Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów .....                                | 7  |
| <b>Rozdział 5</b> • Reagowanie na oznaki lub wiadomość o prawdopodobnym krzywdzeniu .....                                  | 7  |
| <b>Rozdział 6</b> • Procedura interwencji – postępowanie wyjaśniające .....  | 7  |
| - Osoby odpowiedzialne .....   | 7  |
| - Przebieg postępowania wyjaśniającego .....   | 8  |
| - Środki zabezpieczające .....   | 8  |
| - Pomoc pokrzywdzonemu .....   | 9  |
| <b>Rozdział 7</b> • Zasady prowadzenia rozmowy z osobą pokrzywdzoną<br>lub osobą chcącą poinformować o krzywdzeniu .....   | 9  |
| <b>Rozdział 8</b> • Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych<br>lub zgłoszonych incydentów .....          | 9  |
| <b>Rozdział 9</b> • Monitoring stosowania polityk .....  | 10 |
| <b>Rozdział 10</b> • Przepisy końcowe .....  | 10 |
| <b>ZAŁĄCZNIKI DO POLITYKI OCHRONY UCZNIÓW</b> .....  | 11 |
| <b>Załącznik 1</b> • KARTA INTERWENCJI .....   | 12 |
| <b>Załącznik 2</b> • ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA<br>REGULACJI WEWNĘTRZNYCH STOWARZYSZENIA „STERNIK” .....               | 14 |
| <b>Załącznik 3</b> • ZGODA RODZICÓW NA BEZPOŚREDNIE KOMUNIKOWANIE SIĘ<br>NAUCZYCIELA Z UCZNIEM .....                       | 15 |
| <b>Załącznik 4</b> • ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD SAMOCHODEM<br>UCZNIĄ Z NAUCZYCIELEM .....                                  | 16 |
| <b>Załącznik 5</b> • ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW<br>POLITYKI OCHRONY UCZNIĄ PRZED KRZYWDZENIEM ..... | 17 |

## Wstęp

W trosce o bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój naszych uczniów, w oparciu o regulacje prawne nowelizacji ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – *Kodeks rodzinny i opiekuńczy* oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2023 poz. 1606, nakładające na szkoły obowiązek ochrony prawidłowego rozwoju ucznia, w tym zapewnienia bezpieczeństwa, nienaruszalności cielesnej oraz poszanowania podstawowej wartości, jaką jest godność każdego człowieka, wprowadzamy aktualizację polityki 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.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w szkole.

## 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 w szczególności jego przedstawiciela ustawowego (rodzic/prawny opiekun) lub inną osobę uprawnioną do reprezentacji na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu.
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.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

## 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. Nietykliwość 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 szczególności 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.
9. Szczególną troską objęte zostają dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracownicy szkoły w tym zakresie korzystają z pomocy pedagoga specjalnego.

#### 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 nieprzeszkolonymi drzwiami. Jeżeli w wyjątkowym wypadku rozmowa musi być przeprowadzona, a nie jest dostępne takie pomieszczenie, drzwi mają być otwarte.
- 2a. Nauczyciel nie może prowadzić zajęć indywidualnych z jednym uczniem w miejscach izolowanych (np. siłownia w podziemiach lub sala integracji sensorycznej w innym budynku). W przypadku, gdy zajęcia muszą się odbyć w takim miejscu obowiązuje zasada obecności nauczyciela i minimum dwóch uczniów.
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 tutoringu 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 rozważą. Wskazane jest powstrzymanie się od przekraczania naturalnie przyjętego dystansu. Dopuszczalnymi formami respektującymi nietykliwość 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 niezasadnie 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 nie zezwala się na korzystanie z telefonów komórkowych (za wyjątkiem uczniów, którym dyrekcja lub nauczyciel zezwala na to we wskazanym miejscu), 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:
  - zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie szkoły posiadających dostęp do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe i oprogramowanie antyspamowe.
  - 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 którykolwiek z uczniów 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. Każdy uczeń 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 ŻAGLE 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.
5. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego jest dyrektor placówki, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.

## 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 krzywdzeniu 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 wzmocnienie 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

### Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów

1. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie dokumentacji ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest dyrektor szkoły.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły:
  - a) jeśli w postępowaniu stwierdzono, że nie miało miejsce pokrzywdzenie ucznia wskutek incydentu - zarządza zniszczenie dokumentacji w terminie 3 miesięcy od zakończenia postępowania wyjaśniającego;
  - b) jeśli w postępowaniu stwierdzono, że miało miejsce pokrzywdzenie ucznia wskutek incydentu - zarządza dalsze przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia sprawy w postępowaniu cywilnym, karnym, administracyjnym lub dyscyplinarnym wszczętym w następstwie incydentu, albo do czasu przedawnienia roszczeń ucznia pokrzywdzonego wskutek incydentu.
3. W każdym przypadku dyrektor szkoły nakazuje przechowywanie dokumentacji, o ile jest to konieczne dla obrony przed roszczeniami przeciwko pracownikom Stowarzyszenia lub Stowarzyszeniu powstałymi w następstwie incydentu do czasu przedawnienia ww. roszczeń.
4. Dokumentacja przechowywana jest w miejscu zabezpieczonym, uniemożliwiającym dostęp do niej osobom nieuprawnionym.
5. Dyrektor szkoły w celu analizy skuteczności niniejszej polityki prowadzi rejestr zdarzeń związanych z incydentami. Rejestr ten nie zawiera danych osobowych, a jedynie opisy incydentów.

## **Rozdział 9**

### **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 5. 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.
5. Monitoring stosowania niniejszej polityki przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Wnioski z przeprowadzonego monitoringu dokumentuje się.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, rodziców oraz dzieci 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.
6. Dyrektor placówki wyznacza osobę, która ma obowiązek zapoznać i przeszkolić pracowników placówki z niniejszej polityki, a także udziela pracownikom odpowiedzi na wszelkie pytania do niniejszej polityki. Szkolenie dokumentuje się z pozostawieniem informacji w aktach pracownika.
7. Stosowne upoważnienie pracownika odpowiedzialnego za realizację obowiązków zawartych w punkcie 6 znajduje się w jego aktach osobowych.

# Załączniki do Polityki Ochrony Uczniów

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

### **Załącznik 1**

- KARTA INTERWENCJI

### **Załącznik 2**

- ZOBOWIĄZANIE DO PRZESTRZEGANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH STOWARZYSZENIA „STERNIK”

### **Załącznik 3**

- ZGODA RODZICÓW NA BEZPOŚREDNIE KOMUNIKOWANIE SIĘ NAUCZYCIELA Z UCZNIEM

### **Załącznik 4**

- ZGODA RODZICÓW NA PRZEJAZD SAMOCHODEM UCZNIA Z NAUCZYCIELEM

### **Załącznik 5**

- PRZYKŁADOWA ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ PRZEZ PRACOWNIKÓW POLITYKI OCHRONY UCZNIA PRZED KRZYWDZENIEM



- Jakie przesłanki skłaniają Pana (Panią) do stwierdzenia, że mogło dojść do skrzywdzenia 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

(<sup>1</sup>) 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.

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

.....(miejsowość)      .....(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 wewnętr-  
nymi Stowarzyszenia m.in. z polityką ochrony uczniów, zobowiązując się do ich przestrzega-  
nia 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

**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

**ZGODA RODZICÓW  
NA PRZEJAZD SAMOCHODEM UCZNIA 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

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

| Pytanie  | Odpowiedź<br>tak/nie<br>/częściowo | Uwagi<br>(w szczególności<br>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**

.....

.....

.....

.....