



POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

w Autorskiej Szkole KLANZY – Liceum
Ogólnokształcącym w Białymstoku

Białystok 2024

Akty prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, pkt. 1 art.6;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r.;
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 roku w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
7. Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) znane powszechnie jako RODO oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2012/29/UE z dnia 25 października 2012 ustanawiająca normy minimalne w zakresie pracy, wsparcia i ochrony ofiar przestępstw oraz zastępująca decyzję ramową Rady 2001/220 WSiSW;
9. Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw;
10. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Preambuła

Niniejszy dokument został stworzony, aby zapewnić uczniom Autorskiej Szkoły KLANZY Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku prowadzonej przez Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów KLANZA Oddział Białostocki harmonijny rozwój i edukację w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Liceum ASK jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem uczniów pracownicy szkoły dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw oraz traktują wszystkich uczniów z szacunkiem uwzględniając ich indywidualne potrzeby, Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w placówce, oraz swoich kompetencji.

Objaśnienie terminów

1. **Liceum ASK** - Autorska Szkoła KLANZY - Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku.
2. **Dyrektor** - w znaczeniu treści w/w polityki dotyczy Dyrektora i Wicedyrektora.
3. **Personel** - każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. **Gość** - każdy pracownik szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi, przebywa na terenie szkoły jednorazowo i wykonuje swoje zadania w obecności personelu.
5. **Uczeń** - dziecko małoletnie do ukończenia 18 roku życia.
6. **Opiekun** - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych, lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
7. **Zgoda opiekuna** dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekunczy.

8. **Krzywdzenie dziecka** - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
 - **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - **przemoc seksualna** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną i intelektualną nad swoją ofiarą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np.: dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - **zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb bytowych, materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
9. **Osoby odpowiedzialne za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez Dyрекcję szkoły pracownik/pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w szkole.
10. **Dane osobowe** ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Sposoby weryfikacji personelu placówki

1. Wszystkie osoby zatrudnione w placówce są zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa wobec dzieci.
2. Weryfikacja pracownika następuje przed nawiązaniem z nim stosunku pracy lub podpisaniem umowy dotyczącej realizacji zadań.
3. Każdy kandydat na nowego pracownika/współpracownika odbywa rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną przez dwóch lub jednego z Dyrektorów.
4. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat:
 - przedkłada aktualną, z datą nie późniejszą niż miesiąc od daty przedłożenia, informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym

- przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego; - nie dotyczy Gościa.
- podaje dane niezbędne celem weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, po czym zostaje zweryfikowany przez pracownika kadr Stowarzyszenia w ramach ww. Rejestru; dokumentacja jest przechowywana w aktach pracownika przyjętego do pracy/współpracy; - nie dotyczy Gościa.
 - przedkłada lub udostępnia do sporządzenia kopii dokumenty wymagane przepisami prawa, potwierdzające m.in. wykształcenie, prawa wykonywania zawodu, umiejętności, uprawnienia itp.
5. W przypadku zawierania kolejnych umów z tym samym kandydatem w.w. dokumenty uznaje się za aktualne przez rok.
 6. Celem systematycznej weryfikacji każdy pracownik szkoły oświadcza na piśmie - co najmniej raz w roku, że nie popełnił przestępstwa w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (załącznik nr 1).
 7. Każdy nowo przyjęty pracownik/współpracownik ma obowiązek odbyć szkolenie z zakresu realizacji Standardów Ochrony Dzieci i zapoznać się z treścią Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w Autorskiej Szkole KLANZY - Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku (załącznik nr 2).
 8. W przypadku braku możliwości weryfikacji pracownika w oparciu o rejestry j.w stosuje się zapisy ustawy z dnia 28.07.2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.
 9. W przypadku Gościa - osoby, która odwiedza placówkę incydentalnie i przebywa na terenie PDK jednorazowo (np.: osoba wykonująca prace naprawcze, prowadząca szkolenie, pokazy, występy), a ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi wykonuje on swoje zadania tylko w obecności Personelu.

Zasady ogólne bezpiecznej relacji pracownik - uczeń

1. Pracownicy placówki zobowiązani są do odnoszenia się do uczniów z szacunkiem i zrozumieniem jego potrzeb.
2. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia personel ma obowiązek udzielić mu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pierwszej pomocy.
3. Personel Szkoły respektuje ograniczenia ucznia wynikające między innymi z niepełnosprawności.
4. Personel szanuje i akceptuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, płciowej i religijnej uczniów. Zakazane są jakiegokolwiek formy dyskryminacji uczniów.
5. Wszyscy pracownicy sprawują nadzór i opiekę nad uczniami i odpowiadają za ich bezpieczeństwo.

6. Uczniowie w czasie trwania ciągu edukacyjnego danego dnia, nie opuszczają samowolnie budynku szkoły.
7. Osoby obce, poza działającymi w Stowarzyszeniu, nie mają wstępu na teren placówki bez uzasadnionego celu.
8. Nauczyciele i personel placówki monitorują otoczenie szkoły pod kątem bezpieczeństwa.
9. Pracownicy szkoły podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw uczniów – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, wdrażanie do podejmowania odpowiedzialności za swoje działania.
10. Uczniowie są zapoznawani z zasadami regulującymi funkcjonowanie w szkole.
11. Uczniowie zwracają się do pracowników Szkoły z użyciem formy Pan/Pani. Pracownicy zwracają się do uczniów po imieniu bądź w formie, w jakiej uczeń chce być nazywany, pod warunkiem, że nie jest to forma ogólnie rozumiana jako obraźliwa.
12. Pracownicy szkoły respektują prawo ucznia do dylematów w zakresie tożsamości płciowej.
13. Pracownicy szkoły kontaktują się z uczniami poza szkołą z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Nauczyciel może udostępnić uczniom oraz rodzicom/opiekunom uczniów numer jego prywatnego telefonu celem nawiązania kontaktu w sytuacjach uzasadnionych. Warunki takiego kontaktu powinny być jasno omówione pomiędzy stronami.
14. Relacje między uczniami a pracownikami szkoły powinny odbywać się z poszanowaniem praw obu stron, bez naruszania intymności i życia prywatnego każdej ze stron.
15. W przypadku postępowania z uczniem przejawiającym zachowania ryzykowne w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu innych dopuszcza się wyprowadzanie tego ucznia do innej sali lub innego pomieszczenia pod opieką osoby dorosłej w celu wyciszenia i udzielenia pomocy w radzeniu sobie z trudnymi emocjami. Jeżeli pomoc uczniowi okazałaby się niewystarczająca do sytuacji i potrzeb ucznia, wzywa się rodziców i inne służby.

Zachowania niedozwolone w relacji pracownik - uczeń

Nie wolno:

- stosować przez pracowników szkoły wobec ucznia jakichkolwiek form agresywnego kontaktu cielesnego, np. szarpanie, bicie, popychanie itp., niewłaściwego kontaktu cielesnego – naruszającego intymność ucznia, negowanie uczuć;
- nawiązywać relacji miłosnych i seksualnych pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, odpowiedzialność za bezpieczeństwo tych relacji ponosi pracownik szkoły;
- zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać uczniów;
- angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z uczniem nie mające związku z pokazem dydaktycznym, czy brutalne zabawy fizyczne;

- krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub innych uczniów;
- ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów, obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- utrzymywać wizerunek ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych, dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów;
- 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);
- przyjmować pieniądze niezwiązanych ze składkami szkolnymi ani prezentów od uczniów, ani rodziców/opiekunów prawnych uczniów, które mogą sugerować jakąkolwiek zależność wobec ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia i prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych;
- podczas wyjazdów i wycieczek spać z uczniem w jednym łóżku lub w jednym pokoju;
- proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w towarzystwie uczniów w sytuacjach szkolnych;
- zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania i spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi taka konieczność, należy poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- nawiązywać kontaktów prywatnych w sytuacjach nieuzasadnionych z uczniami poprzez kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, inne komunikatory);
- nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Zasady bezpiecznej relacji uczeń – uczeń

W ramach nauki w szkole uczniowie stosują się do ogólnych zasad bezpiecznej relacji:

- okazują sobie nawzajem szacunek;
- używają przyjaznych słów;
- akceptują swoje wypowiedzi;
- włączają się w pracę na lekcji w miarę własnej gotowości i możliwości;
- w sytuacjach trudnych postępują zgodnie ze wskazówkami i poleceniami nauczycieli;
- w sytuacjach konfliktu mogą liczyć na wsparcie pedagoga, wychowawcy, nauczyciela, tutora.

Nie wolno:

- zawstydząć, upokarzać i obrażać się nawzajem;
- używać wobec siebie wulgarnych gestów i żartów, stosować obraźliwych uwag, nawiązywać w wypowiedziach do aktywności seksualnej, zastraszać, przymuszać, grozić;
- utrzymywać wizerunku kolegi/koleżanki (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) a także udostępniać wizerunku osobom trzecim, jeśli uczeń nie wyraził na to zgody;
- bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej;
- przywłaszczać nieswoich rzeczy, zabierać z szafki, plecaka;

Należy traktować siebie równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do Dyrektora lub osoby/osób odpowiedzialnej/odpowiedzialnych za realizację Polityki ochrony przed krzywdzeniem, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobre samopoczucie ucznia poprzez obserwację zachowań ucznia, rozmowę indywidualną z uczniem, rozmowę z opiekunami, analizę wytworów prac ucznia.

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę spoza szkoły.

1. Każdy zgłoszony przypadek podejrzenia krzywdzenia ucznia jest monitorowany i rejestrowany. Rejestru dokonuje się w Dokumentacji Interwencyjnej przechowywanej w gabinecie Dyrektora szkoły.
2. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej do Dyrektora szkoły lub wyznaczonej osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki (załącznik nr 3).

3. W sytuacjach niezbędnych Dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi osoby podejrzewające krzywdzenie oraz osoby odpowiedzialne za realizację Polityki, którego zadaniem jest określenie sytuacji ucznia i stworzenie planu pomocy oraz uruchomienie procedur interwencyjnych.
4. Każdorazowo w sytuacji zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia opracowuje się plan pomocy temu uczniowi (załącznik nr 4), który powinien zawierać:
 - a) działanie szkoły w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcie, jakie oferuje szkoła uczniowi,
 - c) skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
5. Pedagog/ Psycholog bądź inna osoba z personelu szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem w celu określenia jego potrzeb, oceny sytuacji pod kątem bezpieczeństwa, zapewnienie mu właściwej pomocy. Rozmowa powinna być przeprowadzona w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
6. Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona wzywa na rozmowę niekrzywdzących rodziców/opiekunów ucznia, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone w celu przedstawienia planu pomocy dziecku oraz informuje o obowiązku zgłoszenia tego podejrzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny).
7. Dyrektor lub osoba wyznaczona przeprowadza rozmowę w miarę możliwości z rodzicem/opiekunem krzywdzącym dziecko w celu zobowiązania go do powstrzymania się od zachowań przemocowych wobec dziecka.
8. Osoba, która powzięła podejrzenie przy wsparciu Dyrektora lub osoby wyznaczonej składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub/i wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub/i ośrodka pomocy społecznej lub/i wszczyna procedurę Niebieskie Karty. Stosowne informacje, gdy wymagają tego przepisy prawa, prócz podpisu osoby która powzięła podejrzenie o krzywdzeniu dziecka, są potwierdzone pieczęcią dyrektora Liceum ASK.
9. Procedurę Niebieskie Karty wszczyna pracownik Liceum ASK, który podejrzewa krzywdzenie z zachowaniem zasad obowiązujących w procedurze. O wszczęciu procedury pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzeniu dziecka. W przypadku braku możliwości wszczęcia procedury Niebieskie Karty z przyczyn formalnych – należy dokonać zgłoszenia do Zespołu Interdyscyplinarnego działającego na terenie zamieszkania osoby doznającej przemocy domowej, o podejrzeniu występowania przemocy domowej. Zgłoszenie podpisuje pracownik który powziął podejrzenie o przemocy domowej oraz dyrektor Liceum ASK lub osoba przez niego wyznaczona.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
11. W przypadku konieczności natychmiastowego udzielenia pomocy uczniowi oraz zapewnienia mu bezpieczeństwa Dyrektor szkoły lub osoby wyznaczone niezwłocznie wzywają służby.

12. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji oraz opracowuje plan pomocy uczniowi (Załącznik nr 4).

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły każda osoba, która zauważy niewłaściwe zachowanie, zobligowana jest do zwrócenia uwagi pracownikowi oraz do zgłoszenia incydentu Dyrektorowi szkoły lub do osób wyznaczonych do realizacji polityki.
2. W razie potrzeby Dyrektor interweniuje przepisami prawnymi Kodeksu Pracy.
3. W przypadku uzyskania informacji o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ww. sprawie.
4. Nauczyciel/ wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem w celu określenia jego potrzeb, oceny sytuacji pod kątem bezpieczeństwa, zapewnienia mu właściwej pomocy. Rozmowa powinna być przeprowadzona w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika, Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, z której sporządza notatkę i/lub zawiesza pracownika w czynnościach do czasu wyjaśnienia oraz podejmuje czynności w tym zakresie zgodnym z Kodeksem pracy.
6. W sytuacji określonych prawem Dyrektor przeprowadza wobec pracownika szkoły postępowanie dyscyplinarne, a gdy jest podejrzenie o popełnieniu przestępstwa powiadamia o tym organ ścigania – Policję/Prokuraturę.
7. Z przebiegu całości postępowania Dyrektor lub osoby odpowiedzialne za realizację Polityki sporządzają stosowną dokumentację, w tym wypełniają kartę interwencji oraz opracowują plan pomocy uczniowi (Załącznik nr 4).
8. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika szkoły Dyrektor informuje ucznia oraz jego opiekunów.
9. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy niewłaściwego zachowania Dyrektora należy zgłosić to podejrzenie osobom wyznaczonym do realizacji polityki, które to przekazują informację o tym zgłoszeniu Zarządowi Stowarzyszenia Klanza w Białymstoku celem kontynuacji postępowania.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez innego ucznia:

1. Jeśli zachodzi podejrzenie, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (spowodowanie choroby lub uszkodzenie ciała), wykorzystywania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy:

- zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadzić rozmowę z rodzicami/opiekunami uczniów uwikłanych w przemoc;
 - równoległe powiadomić najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Jeśli zachodzi podejrzenie, że uczeń doświadcza ze strony innego ucznia jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychania, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze), należy:
 - zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - przeprowadzić rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracować działania naprawcze;
 - w przypadku powtarzającej się przemocy powiadomić lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
 3. Z przebiegu całości postępowania Dyrekcja lub osoby odpowiedzialne za realizację Polityki sporządzają stosowną dokumentację w tym wypełniają kartę interwencji oraz opracowują plan pomocy uczniowi (Załącznik nr 3).
 4. O rezultacie przeprowadzonego postępowania wobec pracownika szkoły Dyrektor informuje ucznia oraz jego opiekunów.

Zasady ochrony danych osobowych ucznia

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000). (załącznik- oświadczenie RODO pracownika)
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowanie w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej/grupy diagnostyczno - pomocowej powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
5. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
6. Pracownik szkoły nie ponosi odpowiedzialności za zdjęcia i nagrania publikowane przez uczniów oraz ich opiekunów.

7. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani o jego opiece.
8. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z rodzicami ucznia.
9. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także takiej sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

Zasady ochrony wizerunku ucznia

1. Liceum ASK w Białymstoku, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalenia wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego ucznia.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna ucznia na utrwalanie wizerunku ucznia pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. 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, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
5. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku małoletniego ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – video) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego ucznia i ustnej zgody jego samego.
6. Przed utrwalaniem wizerunku małoletniego ucznia należy poinformować go oraz jego opiekuna o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).
7. Aby zmniejszyć ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań, wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu są ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
8. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
9. Dyrektor szkoły, podejmuje decyzje, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczniów.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez Szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić

taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji. W takiej sytuacji upewniamy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Zasady dostępu uczniów do Internetu

1. Na terenie Liceum ASK uczniowie nie mają swobodnego dostępu do Internetu – udostępnianego przez szkołę. Korzystanie z Internetu jest dopuszczalne w celach edukacyjnych.
2. Pracownik ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu:
 - stosowania silnych haseł,
 - włączania dwuskładnikowej autoryzacji,
 - prowadzenia korespondencji tylko ze znanymi adresatami i na potrzeby działań edukacyjnych,
 - ochrony swoich danych osobowych,
 - korzystania ze wskazanych/bezpiecznych stron internetowych.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów w czasie zajęć tj.:
 - a) udostępnia cyfrowe materiały edukacyjne za pośrednictwem:
 - dziennika elektronicznego,
 - szkolnych skrzynek e-mailowych,
 - b) monitoruje aktywność uczniów w czasie korzystania z sieci,
 - c) na bieżąco sprawdza, czy uczniowie korzystają ze wskazanych zasobów,
4. zgłasza Dyrektorowi Szkoły, pedagogowi lub wychowawcom przypadki łamania przez ucznia zasad bezpiecznego korzystania z Internetu. Dyrektor, pedagog lub wychowawca aranżuje spotkanie, na którym przeprowadza rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeśli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Dyrektor, pedagog lub wychowawca uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, stosuje procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia, opisane w dokumencie.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Systematycznie aktualizowane jest oprogramowanie zapewniające ochronę przed niebezpiecznymi treściami.

Postępowanie skargowe

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do Dyrektora lub pisemnie na e-mail: ochronadzeci.ask@klanza.pl

2. Skrzynka e-mailowa jest obsługiwana przez Dyrektora szkoły oraz osoby wyznaczone do realizacji Polityki.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor lub osoby wyznaczone do realizacji podejmują czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadzają niezbędne rozmowy, analizują dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
5. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
6. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.

Postępowanie skargowe na działania/zachowania Dyrektora:

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie Dyrektora, w tym na zachowanie naruszające zapisy niniejszej Polityki może być złożona przez osobę zainteresowaną bezpośrednio do osób odpowiedzialnych z Politykę lub pisemnie na e-mail: ochronadzieci.ask-dyr@klanza.pl
2. Skrzynka e-mailowa jest obsługiwana przez osoby wyznaczone do realizacji Polityki.
3. Po zapoznaniu się z treścią skargi osoby wyznaczone do realizacji podejmują czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadzają niezbędne rozmowy analizują dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
4. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających osoba odpowiedzialna powiadamia osobę skarżącą i Zarząd Stowarzyszenia.
5. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę, Zarząd przeprowadza postępowanie dyscyplinujące Dyrektora, wobec którego zgłoszono skargę. W razie sytuacji tego wymagających – zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne.
6. Postępowanie skargowe realizowane jest także wobec zgłoszeń anonimowych.

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrekcja szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole (Załącznik nr 5).
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za:
 - monitorowanie realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem,
 - przyjmowanie zgłoszeń oraz reagowanie na sygnały naruszenia Polityki,
 - dokonywanie zmian w Polityce,

- szkolenia przeznaczone dla personelu w zakresie ochrony Polityki bezpieczeństwa.
3. Pracownicy oraz rodzice mają prawo wnosić o zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenie Polityki poprzez bezpośrednie zgłoszenie u Dyrekcji lub osób odpowiedzialnych za realizację, oraz pisemnie na adres e-mailowy ochronadzieci.ask@klanza.pl
 4. Dyrekcja, raz w roku, przeprowadza posiedzenie zespołu pracowników i współpracowników Liceum ASK w zakresie analizy działania i adekwatności zapisów Polityki oraz poziomu jej znajomości wśród pracowników i współpracowników Liceum.
 5. Na podstawie wyników konsultacji i analizy w ramach w/w posiedzenia zespołu pracowników i współpracowników Liceum ASK, osoby odpowiedzialne za Politykę - na bieżąco, nie rzadziej niż raz w roku analizują i monitorują zmiany przepisów prawnych dotyczących obszaru opisanego w Polityce. Każdorazowo wprowadzenie zmian w Polityce wymaga ich ogłoszenia wszystkim pracownikom i współpracownikom Liceum ASK.
 6. Treść Polityki jest udostępniona na stronie internetowej szkoły, do zapoznania u osób odpowiedzialnych za realizację, u Dyrekcji szkoły i w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców.
 7. Wszyscy uczniowie i rodzice są z początkiem roku zapoznani z obowiązującymi w szkole zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z Polityki .

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i rodziców/opiekunów uczniów uczęszczających do szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i rodziców lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną wszystkim zainteresowanym oraz poprzez umieszczenie Polityki na stronie internetowej szkoły.

Załącznik nr 1

Data:.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko w Liceum ASK

Oświadczenie

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

oświadczam, że nie jestem karana/y przestępstwem 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 2

Data:.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko w Liceum ASK

Oświadczenie

Oświadczam, że odbyłam/odbyłem szkolenie z zakresu Standardów Ochrony Dzieci w Autorskiej Szkole Klanzy - Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku. Zapoznałam/zapoznałem się z treścią Polityki Ochrony Uczniów przed krzywdzeniem w Autorskiej Szkole Klanzy – Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku i zobowiązuję się do przestrzegania jej zasad.

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 3

NOTATKA SŁUŻBOWA DOT. ZGŁOSZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

.....

imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę

.....

data sporządzenia notatki

TREŚĆ NOTATKI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

czytelny podpis

.....

data wpłynięcia do zapoznania

Rekomendowane działanie po zapoznaniu z notatką:

.....
.....
.....

.....

czytelny podpis Dyrektora lub osoby
wyznaczonej do realizacji procedury

Załącznik nr 4

KARTA INTERWENCJI Z PLANEM POMOCY		
numer karty: ASK/...../.....		
1. Imię i nazwisko ucznia		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracownika szkoły	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania

<p>Interwencja zewnętrzna (właściwe podkreślić)</p> <p>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</p>	<p>zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, wszczenie procedury Niebieskiej Karty · inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

Załącznik nr 5

Białystok, dnia.....

**Osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki ochrony uczniów
przed krzywdzeniem w Autorskiej Szkole KLANZY - Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku**

Dyrektor Autorskiej Szkole KLANZY - Liceum Ogólnokształcącym w Białymstoku w Białymstoku wraz z dniem wprowadzenia Polityki odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki wyznacza następujące osoby:

1. Urszula Kisielewska
2. Anna Szczepańczyk

.....
podpis dyrektora