

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W CHRZEŚCIJAŃSKIM AUTORSKIM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W GDAŃSKU

## SPIS TREŚCI

Preambuła.....	3
ROZDZIAŁ I: Podstawy prawne polityki ochrony dzieci.....	3
Rozdział II: Zasady rekrutacji personelu pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów).....	4
Rozdział III: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim pracownikiem/ współpracownikiem szkoły lub organizatora.....	5
Rozdział IV: Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.....	10
Rozdział V: Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.....	11
Rozdział VI: Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.....	12
Rozdział VII: Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.....	12
Rozdział VIII Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.....	13
Rozdział IX: Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniego.....	14
Rozdział X Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.....	14
Rozdział XI Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce .....	16
Rozdział XII Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.....	16
Rozdział XIII Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utwalonymi w innej formie.....	18
Rozdział XIV Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.....	18
Rozdział XIV Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów.....	21

## **PREAMBUŁA**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie na rzecz dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy zatrudnieni w szkole traktują dzieci z szacunkiem oraz uwzględniają ich potrzeby. Podejmują również wszelkie działania edukacyjne, profilaktyczne i wychowawcze, ukierunkowane na uczniów, rodziców oraz pozostałych pracowników, zmierzające do szeroko pojętej ochrony małoletnich przed doznawaniem jakiegokolwiek krzywdy. Stosowanie przez pracowników szkoły przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich w Chrześcijańskim Autorskim Liceum Ogólnokształcącym gwarantują bezpieczeństwo, dobrostan i rozwój uczniów zgodnie z metodą autorską i wartościami chrześcijańskimi. Szkoła zobowiązuje się do tworzenia środowiska, w którym każdy uczeń jest chroniony, szanowany i wspierany. Standardy te uwzględniają współczesne wyzwania związane z ochroną małoletnich, integrując aspekty fizyczne i psychospołeczne. Dokument opiera się na zasadach sprawiedliwości, empatii i zrozumienia różnorodności uczniów, będąc wyrazem troski o ich integralny rozwój.

## **ROZDZIAŁ I**

### Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

§1. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie poniżej wymienionych przepisów prawa:

- 1) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- 4) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 5) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- 7) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

- 8) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- 10) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
- 11) Statut Chrześcijańskiego Autorskiego Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku

§ 2. Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Chrześcijańskie Autorskie Liceum Ogólnokształcące w Gdańsku.
- 2) Pracowniku- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 3) Nauczycielu- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku pedagogicznym w Chrześcijańskim Autorskim Liceum Ogólnokształcącym.
- 4) Współpracowniku- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także praktykantów realizujących w szkole praktyki na mocy umowy podpisanej z uczelnią wyższą i wolontariuszy.
- 5) Organizatorze- rozumie się przez to innych niż szkoła organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, terapią, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich, lub z opieką nad nimi.
- 6) Dziecku, małoletnim lub uczniu- należy rozumieć osoby do ukończenia 18. roku życia lub pełnoletnich będących uczniami Chrześcijańskiego Autorskiego Liceum Ogólnokształcącego
- 7) Rodzicach- należy rozumieć przez to opiekuna prawnego w rozumieniu art. 145-177 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 8) Zgodzie rodzica- należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka przy założeniu ich współdziałania na rzecz dziecka.
- 9) Krzywdzeniu dziecka- przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
- 10) Osobie odpowiedzialnej za internet- należy rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo współpracownika Szkoły, sprawującego nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
- 11) Osobie odpowiedzialnej za politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem- należy rozumieć wyznaczonego przez kierownictwo pracownika szkoły

sprawującego nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

12) Danych osobowych dziecka- należy rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

13) Interwent-wybrany pracownik szkoły, mający dostęp do aplikacji Resql i odbierający zgłoszenia poprzez tę aplikację

## ROZDZIAŁ II

Zasady rekrutacji personelu pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów.

§ 1. Pracownikiem lub współpracownikiem szkoły może zostać osoba, której kwalifikacje i kompetencje zostały zweryfikowane przez Organ Prowadzący.

§ 2. 1. Wolontariuszem Szkoły może być osoba powyżej 13. roku życia.

2. Osoba realizująca wolontariat w szkole, przed jego rozpoczęciem, zobowiązana jest do podpisania umowy.

3. W przypadku osób poniżej 18. roku życia umowę w ich imieniu podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.

4. Umowa nie jest wymagana w sytuacji, gdy wolontariuszem chce zostać uczeń szkoły.

§ 3. 1. Każdy pracownik i współpracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków zobowiązany jest do podania danych osobowych, które następnie służą organizacji do wykonania obowiązku określonego w art. 21. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz sprawdzenia pracownika w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.

2. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.

3. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze określa załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

4. Za realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1. odpowiada dyrektor, który może upoważnić do tego innego pracownika.

5. W celu monitorowania bezpieczeństwa w szkole, poza wykonaniem obowiązku określonego w ust. 1., szkoła dokonuje każdego roku sprawdzenia, czy pracownik/współpracownik figuruje w Rejestrze.

6. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika/współpracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi, przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje, zawiesić w wykonywaniu obowiązków lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

### ROZDZIAŁ III

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem/  
współpracownikiem szkoły.

§ 4. 1. Każdy małoletni ma prawo być traktowany przez personel z jednakową troską.

2. Nie do zaakceptowania jest faworyzowanie przez nauczyciela, wychowawcę lub innych pracowników/współpracowników pojedynczych osób, wyrażane werbalnie lub niewerbalnie.

3. Stosowanie przez personel kar cielesnych wobec małoletnich nie jest dozwolone w żadnych okolicznościach i od tej reguły nie ma wyjątków.

4. Personel nie może tolerować jakiegokolwiek zachowania, które mogłoby zostać odczytane jako znęcanie się lub dokuczanie, zarówno ze strony dorosłych, jak i samych małoletnich.

§ 5. Pracownicy Szkoły:

1) Równotraktują każde dziecko, niezależnie od jego pochodzenia, wyglądu, przekonań, wyznania, koloru skóry, statusu materialnego rodziny, stopnia sprawności lub innych indywidualnych uzdolnień czy trudności;

2) Odnoszą się z szacunkiem do jego przekonań, doświadczeń oraz perspektywy wynikającej z bycia dzieckiem;

3) Wysłuchują dziecko z uwagą i traktują jego wypowiedzi oraz przedstawioną wersję zdarzeń z należytą powagą;

4) Używają języka pozbawionego ocen i etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;

5) Odnoszą się do małoletniego z szacunkiem, wydając ewentualne polecenia w sposób rzeczowy, jasny i konkretny;

6) Tworzą w szkole kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności, sprzyjającą zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień oraz problemów dotyczących ochrony dzieci.

§ 6. 1 Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników Szkoły wobec dzieci:

1) wszelkie zachowania, których celem jest zawstydzanie, upokarzanie, wyśmiewanie lub poniżanie dzieci;

2) wszelkie zachowania, które mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystywania seksualnego;

3) niewłaściwy kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka rozumiany jako dotykanie dziecka w częściach intymnych;

4) podawanie dziecku alkoholu, papierosów, innych wyrobów tytoniowych oraz wszelkich środków psychoaktywnych;

5) samowolne podawanie dziecku leków;

- 6) przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pełnienia obowiązków wynikających z zatrudnienia;
- 7) akceptowanie nielegalnych czynności, w które zaangażowane jest dziecko bądź uczestniczenie w nich;
- 8) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze romantycznym;
- 9) nawiązywanie z dzieckiem relacji o charakterze seksualnym;
- 10) opowiadanie żartów lub historii o podtekście seksualnym w obecności dziecka;
- 11) używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne w obecności dziecka;
- 12) zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny, zarówno werbalnie, jak i niewerbalnie
- 13) przyjmowanie dziecka we własnym domu bez uzyskania zgody jego opiekunów prawnych;
- 14) spanie w tym samym pokoju, co dziecko, sama sama, podczas wycieczek, zielonych szkół, biwaków, wyjazdów.

2. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być naturalnie związany z witaniem się, zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.

§ 7. 1. Pracownicy kontaktują się z dziećmi:

- 1) bezpośrednio;
- 2) pośrednio, za pomocą komunikatorów i Internetu.

2. Podczas kontaktów z uczniem nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) wysłuchiwanie wypowiedzi ucznia w sposób aktywny i pełen zrozumienia;
- 2) wypowiadania się w sposób kulturalny i z szacunkiem dla dziecka;
- 3) podejmowania prób zrozumienia perspektywy dziecka;

3. Pracownicy mogą kontaktować się z dziećmi pośrednio za pomocą:

- 1) poczty e-mail założonej na domenę [montessori.gda.pl](mailto:montessori.gda.pl) /[chalo.pl](http://chalo.pl),
- 2) aplikacji Microsoft Teams, do której uczniowie i nauczyciele logują się z użyciem oficjalnych kont Microsoft,
- 3) klasowych i międzyklasowych grup WhatsApp lub Messenger, pod warunkiem, że w grupie uczestniczy więcej niż jeden uczeń danej klasy oraz nauczyciel.

4. Wyjątkiem od § 7 ust. 3 są sytuacje, w których istnieje pokrewieństwo między dzieckiem a pracownikiem szkoły.

5. Na czas wyjazdów i wycieczek edukacyjnych, za zgodą rodzica, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i dobrej komunikacji, możliwy jest kontakt telefoniczny między nauczycielami a uczniami.

6. Komunikatory mogą być używane wyłącznie w celach związanych z edukacją, organizacją zajęć, przekazywaniem materiałów dydaktycznych i zadań, organizacją tutoringu, spotkań o charakterze integracyjnym, czynnościami wychowawczymi, projektami szkolnymi oraz wyjazdami szkolnymi.

§ 8.1. Personel jest zobowiązany do poszanowania nietykalności cielesnej, intymności i prywatności małoletniego.

2. Personel zawsze winien wykazywać daleko idącą troskę o integralność i nienaruszalność cielesną każdego małoletniego.

3. Do właściwych zachowań respektujących nietykalność cielesną małoletniego należą:

- 1) poklepanie po ramionach lub plecach,
- 2) uścisk dłoni lub „danie sobie piątki”,
- 3) delikatne przytulenie na powitanie, pod warunkiem, że dziecko wyraża zgodę i chęć;
- 4) dotykanie rąk, ramion czy barków,
- 5) werbalne pochwalenie,
- 6) trzymanie się za ręce w czasie zabawy lub dla uspokojenia małoletniego w sytuacji wzburzenia emocjonalnego,
- 7) objęcie ucznia w sposób uniemożliwiający mu ruch w sytuacji silnego wzburzenia emocjonalnego, gdy inne techniki uspokojenia dziecka zawiodły i dziecko zagraża sobie lub innym.
- 8) dotyk wynikający z potrzeby udzielenia dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej, w tym czynności wymagających wykonania na odstępniętych częściach ciała.

4. Niewłaściwym zachowaniem i nadużyciem wobec nietykalności małoletniego są:

- 1) dotykanie piersi, pośladków i okolic intymnych;
- 3) klepanie w uda lub kolana;
- 4) łaskotanie;
- 5) obejmowanie dziecka, stojąc za jego plecami;
- 6) masaże; z wyjątkiem krótkich czynności fizjoterapeutycznych mających na celu przywrócenie sprawności;
- 7) całowanie;
- 8) komplementowanie odnoszące się do rozwoju związanego z dojrzewaniem;
- 9) komentowanie stroju, za wyjątkiem sytuacji dotyczących higieny czy sytuacji opisanych w Statucie Liceum.



5. Ze względu na charakter przedmiotu podczas zajęć wychowania fizycznego dopuszczalne jest dotykanie innych części ciała, z wyłączeniem części intymnych, przy założeniu, że dotyk ten ukierunkowany jest na:

- 1) poprawę techniki wykonania ćwiczenia w celu przeciwdziałania kontuzjom;
- 2) asekurację w czasie wykonywania ćwiczeń, w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;

6. Każdorazowo nauczyciel wychowania fizycznego przy wykonywaniu czynności związanych z dotykiem dziecka opisanych w § 8 ust. 6 powinien kierować się szacunkiem do dziecka i stosować do dobrej praktyki poinformowania dziecka o celu dotyku.

§ 9. 1. Małoletnim przysługuje prawo do prywatności.

2. W szczególny sposób prawo to winno być respektowane w takich miejscach jak:

- 1) przebieralnie;
- 2) pływalnie;
- 3) łazienki i toalety.

3. W wymienionych w § 9. Ust. 2. miejscach personel nie może w żaden sposób ingerować w prywatność małoletnich, w tym zwłaszcza wykonywać małoletnim zdjęć. Personel powinien także dołożyć wszelkich starań, aby małoletni nie robili sobie nawzajem zdjęć.

4. Pracownicy szkoły mogą wejść do szatni, gdzie przebierają się dzieci, aby zapewnić im bezpieczeństwo, gdy sytuacja tego wymaga.

§ 10. Wszelkie podejrzenia dotyczące nieodpowiednich zachowań pracowników Szkoły wobec dzieci są bezzwłocznie wyjaśniane przez dyrektora Szkoły, a w przypadku nieodpowiednich zachowań dyrektora Szkoły – przez organ prowadzący Szkołę.

11. Wyjaśnienie powinno obejmować:

- 1) zebranie informacji od osób zgłaszających niewłaściwe zachowanie,
- 2) ustalenie potencjalnych świadków zachowania,
- 3) ustalenie okoliczności zachowania,
- 4) zebranie informacji od świadków zachowania,
- 5) zebranie informacji od pracownika/ współpracownika, co do którego zachodzi podejrzenie, że zachował się nieodpowiednio wobec dziecka,
- 6) podjęcie odpowiednich decyzji odnośnie dalszych działań.

§ 10. Szkoła (np. na lekcjach wychowawczych) w miarę możliwości prowadzi dla dzieci cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi, oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co je niepokoi.

§ 11. Nieprzestrzeganie zasad postępowania traktowane jest jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 12. Pracownicy odpowiedzialni za tutoring muszą znać przepisy dotyczące ochrony dzieci i młodzieży oraz potrafić identyfikować i reagować na potencjalne zagrożenia. Priorytetem jest bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli podczas spotkań tutoringowych.

- 1) Spotkania tutoringowe są przeznaczone wyłącznie dla uczniów naszej szkoły.
- 2) Uczestnictwo uczniów niepełnoletnich w spotkaniach wymaga zgody ich opiekunów.
- 3) Spotkania powinny odbywać się na terenie szkoły lub w innych odpowiednich miejscach za zgodą opiekunów.
- 4) Zgoda opiekunów na spotkania może być udzielona raz na początku roku.
- 5) Cele i zakres spotkań tutoringowych muszą być jasno określone podczas pierwszego spotkania, koncentrując się na mocnych stronach ucznia.
- 6) Opiekunowie i uczniowie, zwłaszcza nowi, powinni być poinformowani o zasadach tutoringów.
- 7) Wszystkie rozmowy podczas spotkań są poufne. Tutor nie ujawnia informacji bez zgody ucznia, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
- 8) Uczestnicy spotkań powinni wzajemnie szanować się i unikać obraźliwych uwag.
- 9) Czas trwania spotkań powinien być przestrzegany dla efektywnego wykorzystania zasobów.
- 10) Tutor ma dostęp do wsparcia, w tym konsultacji z pedagogiem, psychologiem, opiekunem tutoringów, wychowawcą i dyrektorem szkoły. W szkole mogą odbywać się również superwizje koleżeńskie.
- 11) W przypadku sytuacji przekraczających kompetencje tutora, takich jak znaczące zmiany w zachowaniu czy trudności w nauce, tutor powinien skierować ucznia do psychologa szkolnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

§ 12. W przypadku, gdy członek personelu placówki uzyska informację sugerującą, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania tej informacji wychowawcy, pedagogowi, psychologowi oraz dyrekcji szkoły.

§ 13. 1. Zespół składający się z pedagoga lub psychologa, dyrektora i wychowawców ucznia w miarę możliwości, ustala:

- 1) kto doświadcza krzywdzenia,
- 2) kto jest osobą zachowującą się w sposób krzywdzący wobec dziecka,

- 3) jakie są formy krzywdzenia,
- 4) od jakiego czasu dziecko doświadcza krzywdzenia.

2. Zespół ustalone informacje zapisuje w formie pisemnego protokołu.

§ 14. 1. Wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły, będący członkiem zespołu, o którym mowa w § 13 ust. 1, wzywa opiekunów dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie krzywdzenia, oraz informuje ich o tym podejrzeniu.

2. Przed spotkaniem pracownik powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą oraz rodzicami, a także przygotować plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
- 2) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 4) zawiadomienia odpowiednich instytucji, w tym sądu, policji lub wszczęcia procedury: „Niebieska Karta”.

4. W przypadku ujawnienia stosowania wobec dziecka przemocy, pracownik szkoły informuje odpowiednią instytucję (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego – w ramach procedury „Niebieska Karta”), w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i związanej z nim interwencji.

§ 15. Jeżeli istnieje prawdopodobieństwo, że krzywdzenia dopuścił się pracownik szkoły, dyrektor podejmuje działania związane z wyjaśnieniem sytuacji. W przypadku, gdy w toku wyjaśnień podejrzenie to nabierze wysokiego prawdopodobieństwa, dyrektor:

1. natychmiastowo zawieszają pracownika w wykonywanych obowiązkach;
2. współdziałając z rodzicami dziecka doświadczającego krzywdzenia, dokonuje zgłoszenia o możliwości popełnienia przestępstwa na komisariacie policji;
3. wysyła zawiadomienie do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli działającej przy Wojewodzie Pomorskim.

§ 16. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Cały personel placówki oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka lub związane z tym informacje, są zobowiązane do zachowania ich tajemnicy, z wyjątkiem informacji przekazywanych uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## ROZDZIAŁ V

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 17. 1. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwego dla danego miejsca posterunku policji lub prokuratury.

2. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny, prokuraturę lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 18. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

§ 19. 1. Standardy określające zasady ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej dla małoletnich opracowuje zespół powołany przez dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
- 2) psycholog,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) Szymon Lemke,
- 5) Mariusz Patok,
- 6) Maciej Hofman.

2. Za przygotowanie merytoryczne pracowników do stosowania Standardów, w tym za przeprowadzenie spotkań szkoleniowych, odpowiada dyrektor.

3. Dyrektor jest również odpowiedzialny za przygotowanie pracowników do stosowania zasad dokumentowania czynności oraz za przeprowadzenie odpowiednich spotkań szkoleniowych.

§ 20. Dyrektor Szkoły w miarę potrzeb organizuje pracownikom spotkania szkoleniowe z przedstawicielami policji, sądu rodzinnego, kuratorów ds. małoletnich i nieletnich, pracowników ośrodka pomocy społecznej, a także organizacji i stowarzyszeń zajmujących się problematyką ochrony małoletnich.

## ROZDZIAŁ VII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

§ 21. 1. Szkoła opracowuje Standardy ochrony małoletnich w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

2. Standardy w wersji pełnej zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły oraz w gabinetach dyrektora i psychologa, do których rodzice i uczniowie mają codzienny dostęp.

3. Na stronie internetowej szkoły oraz w komunikatach za pośrednictwem Ms Teams zamieszcza się Standardy w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

§ 22. 1. Do końca września każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy klas omawiają z uczniami zapisy Standardów w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

2. Na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego nauczyciele wychowawcy klas omawiają z rodzicami uczniów zapisy Standardów w wersji pełnej i skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

## **ROZDZIAŁ VIII**

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia

§ 23.1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są wszyscy pracownicy szkoły do których zgłoszenie wpłynie. Osoby te zobowiązane są do właściwego przekierowania sprawy.

2. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie małoletniemu wsparcia są:

- 1) dyrektor,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) psycholog,
- 4) nauczyciel wychowawca.

3. W skład zespołu mogą także wchodzić osoby spoza placówki, które mogą pomóc dziecku.

4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- 1) działań, jakie szkoła zapewnia dziecku w celu poczucia bezpieczeństwa;
- 2) wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku;
- 3) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku lub przekazanie informacji o takich miejscach, jeżeli istnieje taka potrzeba.

5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

## ROZDZIAŁ IX

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

§ 24. 1. Zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego powinny zostać udokumentowane w następujący sposób:

- 1) poprzez sporządzenie papierowej notatki służbowej;
- 2) w przypadku konieczności wezwania rodziców sporządza się dodatkowo protokół z konsultacji z rodzicami lub innymi osobami;

2. Dokumentacja ta jest przechowywana w sekretariacie szkolnym, do którego dostęp jest ograniczony elektronicznie w przypadku nieobecności sekretarza szkoły.

3. Dokumentacja jest przechowywana w szkole do czasu ukończenia przez dziecko edukacji w szkole.

4. Wgląd do dokumentacji mają:

- 1) dyrektor,
- 2) wychowawcy,
- 3) psycholog,
- 4) pedagog szkolny/pedagog specjalny,
- 5) w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami - nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne,
- 6) rodzice dziecka.

## ROZDZIAŁ X

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 25. 1. Określa się procedury postępowania w sytuacjach agresywnego zachowania ze strony uczniów. Za agresywne zachowanie uważa się:

- 1) bójki;
- 2) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia własnego i innych osób;
- 3) posiadanie niebezpiecznych przedmiotów(środki pirotechniczne, tańcuchy, noże, zapalniczki, kije, itp.);
- 4) używanie ognia na terenie szkoły;
- 5) posiadanie niebezpiecznych substancji;

- 6) wulgarne zachowanie, lekceważący i arogancki stosunek do uczniów i pracowników liceum;
- 7) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 8) wymuszenie, zastraszenie, podżeganie do bójek, wyzywanie;
- 9) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności.

2. W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły, jest on zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia zaistniałego zdarzenia najbliższemu znajdującemu się pracownikowi szkoły.

3. W sytuacjach, o których mowa w ust.1., uczeń ma obowiązek podporządkować się poleceniom wszystkich pracowników szkoły.

4. W przypadku krzywdzenia ucznia przez inne dziecko na terenie szkoły, pracownik szkoły będący świadkiem zdarzenia zobowiązany jest do:

- 1) zdecydowanego i stanowczego przerwania negatywnego zachowania uczestników zajęcia;
- 2) rozdzielenia stron konfliktu;
- 3) udzielenia pierwszej pomocy, jeśli jest to konieczne (w przypadku poważniejszych obrażeń dyrektor szkoły wzywa karetkę).

4. Jeżeli ofiara przemocy doznała dotkliwych obrażeń cielesnych wymagających interwencji medycznej lub w przypadku długotrwałego procesu przemocy (dręczenia), a wcześniej stosowane strategie naprawcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, i jeśli sprawca przemocy ukończył 13 lat, dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu policję i/lub sąd rodzinny.

5. Z uczniem-sprawcą przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz powiadamia o konsekwencjach, zgodnych ze statutem szkoły.

6. Zarówno poszkodowany, jak i sprawca, objęci zostają wsparciem psychologiczno-pedagogicznym.

## ROZDZIAŁ XI

### Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

§ 26. 1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Pracownicy szkoły mogą wykonywać zdjęcia i nagrania wideo z udziałem dzieci podczas zajęć szkolnych, wyjść i wycieczek z wykorzystaniem prywatnego sprzętu (telefonów, aparatów fotograficznych). Pracownik ma jednak obowiązek na koniec semestru zgrać zgromadzony materiał na dysk szkolny, a następnie trwale usunąć go ze swoich prywatnych urządzeń.

§ 27. 1. Personelowi placówki nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

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

§ 28. 1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., stanowi załącznik do umowy o kształcenie podpisywanej przez rodzica przy przyjęciu do szkoły.

## **ROZDZIAŁ XII**

### Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§29. 1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. W celu zapewnienia realizacji wytycznych zawartych w ust. 1. niniejszego paragrafu szkoła zatrudnia profesjonalną firmę informatyczną, świadczącą również regularny serwis szkolnych sieci i komputerów.

3. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:

- 1) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
- 2) bez nadzoru – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie Szkoły (dostęp swobodny) oraz na własnym sprzęcie elektronicznym.

4. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas zajęć.

5. Szkoła prowadzi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu, odbywające się przynajmniej raz w roku szkolnym.

6. Szkoła, w miarę możliwości, zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp.

7. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z przeznaczeniem.

8. Po skończeniu pracy użytkownik ma obowiązek zostawić komputer wyłączony, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.



9. Użytkownicy komputera mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu.

10. Użytkownikowi komputera zabrania się:

- 1) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie;
- 2) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu;
- 3) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowych;
- 4) pracy na koncie, którego nie jest właścicielem, w tym szczególnie podszywania się pod innych użytkowników przez wysyłanie wiadomości z cudzego komunikatora lub uzupełniania zadań na koncie Edukadu innego ucznia.

11. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, w tym również słuchawek (chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej).

12. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed lekcją i pozostawić je w szafce szkolnej, plecaku lub w strefie CHALO.

13. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela.

14. W czasie przerw z telefonu można korzystać przez określony czas (10 minut) tylko w strefie CHALO.

15. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych innych osób, bez ich zgody, jest niedopuszczalne.

16. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach i przebieralniach.

## **ROZDZIAŁ XIII**

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

§ 30. 1. Osoba odpowiedzialna za Internet (tzw. administrator sieci) dba, aby sieć internetowa w szkole była chroniona przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

2. Oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika lub współpracownika szkoły w miarę potrzeb, ale przynajmniej raz w roku.

3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi, który aranżuje rozmowę dziecka z psychologiem lub pedagogiem – pracownikiem szkoły lub zewnętrznym specjalistą.
6. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w niniejszym dokumencie.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 31. 1. Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

2. Dyrektor szkoły:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
- 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
- 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, składa wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
- 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
- 6) w sytuacji, gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny, zawiadamia policję;
- 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni(a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne), zawiadamia sąd;
- 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
- 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami;
- 12) organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci;;

13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

### 3. Psycholog lub Pedagog szkolny:

- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
- 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
- 3) jest koordynatorem pomocy dziecku oraz jego rodzinie;
- 4) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
- 6) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem osoby doświadczającej przemocy;
- 7) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
- 8) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
- 9) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych, współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
- 10) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 11) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem osoby doświadczającej przemocy i osoby jej używającej;
- 12) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
- 13) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 14) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w szkole standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 15) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).

### 4. Wychowawca:

- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
- 2) powiadamia dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego;
- 3) może uruchomić procedurę „Niebieska Karta” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;

- 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia, przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
- 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
- 6) wzywa rodziców;
- 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
- 9) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;
- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
- 11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Szkole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci;
- 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
- 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce standardów ochrony małoletnich.

#### 5. Nauczyciele:

- 1) przekazują wychowawcy i pedagogowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
- 2) sporządzają notatkę służbową;
- 3) monitorują sytuację dziecka;
- 4) mogą uruchomić procedurę „Niebieska Karta” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
- 5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
- 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.

## **ROZDZIAŁ XV**

### Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 32.1. Dyrektor wyznacza pedagoga i psychologa jako osoby odpowiedzialne za politykę ochrony dzieci w placówce.

2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1. niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

## PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33.1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Zał. nr 1

Gdańsk \_\_\_\_\_

### KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko ucznia \_\_\_\_\_
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) \_\_\_\_\_
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia \_\_\_\_\_

4. Opis podjętych działań

---

---

---

---

---

5. Opis spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Forma podjętej interwencji

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Wyniki interwencji

---

---

---



---



---



---

Podpis osoby wypełniającej kartę interwencji

Zał. nr 2

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI  
 STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH PRZEDKRZYWDZENIEM**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w ChALO?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w szkole?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia uczniów?	
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?	

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/aś jakieś działania? Jeśli tak To jakie?	
Jeśli nie– dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Młodości przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole? <i>(odpowiedź opisowa)</i>	