



POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII NR 1 W ŁOMIANKACH

Preambuła

Nasz zespół składa się z nauczycieli, wychowawców, psychologów, pedagogów szkolnych, pedagogów terapeutycznych, pedagogów resocjalizacji, socjoterapeutów, terapeutów rodzinnych, administracji oraz personelu pomocniczego. Działamy kompleksowo, bo wierzymy, że tylko praca we wszystkich sferach funkcjonowania dziecka przynosi trwałe rezultaty i tworzy warunki sprzyjające zmianie. Orbita naszych oddziaływań nie ogranicza się jedynie do szkoły i internatu, ale dbamy również o poprawę relacji w obrębie środowiska rodzinnego, prowadząc terapię oraz konsultacje dla rodziców. Wspieramy dzieci ze złożonym bagażem doświadczeń szkolnych, rodzinnych i życiowych. Doświadczeń na ogół trudnych, a niejednokrotnie traumatycznych. Obcowanie z tak delikatną materią obliuguje każdego członka zespołu do nieustannego i żywego zainteresowania sferą emocjonalną dziecka, wrażliwości, empatii, ale także do wychodzenia poza schematy, poszukiwania nowych rozwiązań. Wobec powyższego każdy pracownik placówki oraz osoby z nią współpracujące, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika/osobę współpracującą z placówką wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie.

Spis treści:

Rozdział 1. Objaśnienie terminów.

Rozdział 2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia
(tzw. wewnątrz procedura przeciwdziałania przemocy).

Rozdział 3. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia w rodzinie.

Rozdział 4. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez pracownika lub
osoby współpracujące z placówką.

Rozdział 5. Procedury interwencji w przypadku wystąpienia przemocy rówieśniczej.

Rozdział 6. Zasady ochrony danych osobowych.

Rozdział 7. Zasady ochrony wizerunku ucznia.

Rozdział 8. Zasady dostępu do Internetu.

Rozdział 9. Monitoring stosowania Polityki.

Rozdział 10. Przepisy końcowe.

Rozdział 1

Objaśnienie terminów

1. Placówka to Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii nr 1 w Łomiankach.
2. Uczeń to osoba realizująca obowiązek nauki w szkole (SP i LO) wchodzącej w skład Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 1 w Łomiankach, która ze względu na występujące trudności w funkcjonowaniu społecznym, emocjonalnym lub edukacyjnym wymaga specjalistycznych oddziaływań socjoterapeutycznych, wychowawczych i edukacyjnych. Uczniem MOS może być zarówno osoba niepełnoletnia, jak i osoba pełnoletnia kontynuująca naukę w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem to zbiór zasad i procedur obowiązujących w placówce, określających sposób zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu, ochrony przed krzywdzeniem, przemocą, wykorzystaniem i zaniedbaniem oraz zasady postępowania w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia zagrożenia ich dobra.
4. Pracownikiem placówki jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. Osoby współpracujące z placówką to osoby niebędące pracownikami placówki, jednak działające na rzecz uczniów i przy współpracy z nimi, m.in. wolontariusze, praktykanci, trenerzy itp.
6. Zespół najbliższej pracujący z uczniem to: opiekun oddziału klasowego, do którego uczęszcza uczeń, wychowawca internatu (w przypadku uczniów korzystających z oferty internatu), psycholog prowadzący. Fakultatywnie: dyrektor, pedagog, terapeuta, tutor i/lub inni specjaliści.
7. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych ucznia. W przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub osób z nią współpracujących lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.

-
9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to dyrektor placówki – Jarosław Wołosiewicz, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w placówce.
- a. Koordynator standardów ochrony uczniów w zakresie przeciwdziałania krzywdzenia w rodzinie to pracownik wskazany przez dyrekcję placówki, nadzorujący działania dotyczące przeciwdziałania przemocy w rodzinie – Monika Wojteczek-Walesic.
 - b. Koordynator standardów ochrony uczniów w zakresie przeciwdziałania przemocy rówieśniczej to pracownik wskazany przez dyrekcję placówki, nadzorujący działania dotyczące przeciwdziałania przemocy rówieśniczej – Anna Śmieszek (pedagog szkolny), Gabriela Przybylska (psycholog).
 - c. Koordynator standardów ochrony uczniów w zakresie przeciwdziałania krzywdzenia przez pracownika/osób współpracujących z placówką to pracownik wskazany przez dyrekcję placówki, nadzorujący działania dotyczące przeciwdziałania krzywdzeniu uczniów przez pracownika/osobę współpracującą z placówką – Jarosław Wołosiewicz.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrekcję placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie – administrator sieci informatycznej.
11. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.
12. Koordynator mediów społecznościowych to pracownik wyznaczony przez dyrekcję, który zajmuje się promocją działań placówki w mediach społecznościowych – Bartosz Walczak (Strona www, działania medialne), Iwona Trzaska (Facebook), Patrycja Klimkiewicz i Gabriela Przybylska (Tik Tok).

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia ucznia (tzw. wewnętrzna procedura przeciwdziałania krzywdzeniu ucznia)

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki/osoby współpracującej podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek bezzwłocznego przekazania informacji pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynowanie odpowiedniego obszaru ochrony ucznia, który wskazuje dalszą ścieżkę postępowania lub do osoby odpowiedzialnej za Politykę, która wskazuje dalszą ścieżkę postępowania. Informacja dotycząca niepokojących spostrzeżeń jest przekazywana w formie notatki służbowej. Notatka służbowa powinna zostać przesłana do wicedyrektorów, koordynatora odpowiedniego obszaru oraz do zespołu najbliższej pracującego z uczniem, którego dotyczy notatka.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki bezzwłocznie organizują spotkanie zespołu złożonego z osób najbliższej pracujących z uczniem. Celem spotkania jest omówienie zaobserwowanych czynników ryzyka, opracowanie planu działań w związku z identyfikacją, podział obowiązków i zadań, które zostaną zawarte we właściwej karcie monitorującej (Załącznik nr 1).
4. Zespół podejmuje rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, przekazując informację na temat planowanych działań/dostępnej oferty wsparcia, określając poziom bezpieczeństwa ucznia oraz motywując ich do szukania pomocy.
5. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia korzystając z dokumentacji do tego przeznaczonej (Załącznik nr 1).
6. Pracownicy oraz osoby współpracujące z placówką znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-uczeń i uczeń-uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 2 i 2a do niniejszej Polityki.
7. Rekrutacja pracowników placówki oraz dopuszczenie do pracy osób współpracujących z placówką odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Rozdział 3

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia w rodzinie

§ 1.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki lub osoby współpracującej z placówką podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik/osoba współpracująca ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanych informacji koordynatorowi standardów ochrony uczniów w zakresie przeciwdziałania krzywdzenia w rodzinie, a w przypadku jego długotrwałej nieobecności w pracy – wicedyrektorowi oraz zespołowi najbliższej pracującego z uczniem.

§ 2.

1. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki bezzwłocznie organizują spotkanie zespołu złożonego z osób najbliższej pracujących z uczniem. Celem spotkania jest omówienie zaobserwowanych czynników ryzyka, opracowanie planu działań w związku z identyfikacją (w tym wytypowanie osoby, która będzie uczestniczyć w ewentualnych posiedzeniach grupy diagnostyczno- pomocowej), podział obowiązków i zadań, które zostają zawarte w Karcie Monitorującej (PPwR – przeciwdziałanie przemocy w rodzinie) – Załącznik nr 4.
2. Podczas spotkania zespołu zostaje wytypowana osoba odpowiedzialna za wezwanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Zaleca się podjęcie rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, przekazując informację na temat planowanych działań/dostępnej oferty wsparcia, określając poziom bezpieczeństwa ucznia w rodzinie oraz motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. W przypadku uczniów-młodych dorosłych (uczniowie, którzy ukończyli 18 r.ż.), którzy zastrzegli sobie prawo do nieudzielania informacji dotyczących swojej sytuacji rodzicom/opiekunom prawnym, należy postępować zgodnie z wolą ucznia i zaniechać informowania rodziców/opiekunów prawnych. Nie oznacza to jednak zaniechania składania zawiadomienia do odpowiednich organów, jeśli jest to wymagane prawem.
4. Zespół najbliższej pracujący z uczniem omawia aktualną sytuację ucznia (sytuacja szkolna, rodzinna, prawna, wychowawcza i emocjonalna). Na podstawie zebranych informacji

o aktualnej sytuacji ucznia zespół opracowuje plan pomocy uczniowi zawarty w Karcie Monitorującej (PPwR) – Załącznik nr 4.

5. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji.
 - b. Wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi w związku ze zdiagnozowaną sytuacją ucznia.
 - c. Skierowania ucznia do specjalistycznej placówki, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Pracownicy systematycznie monitorują sytuację i dobrostan ucznia, korzystając z dokumentacji do tego przeznaczonej (Załącznik nr 4).

§ 3.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego bezpośrednio zagrażających życiu i zdrowiu) zespół wytycza osobę, która natychmiastowo składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy uczniowi spełniający wymogi określone w §2 pkt 2 Polityki na podstawie informacji zebranych przez zespół najbliższej pracujący z uczniem oraz innych informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia ucznia poza rodziną zgłosili rodzice/opiekunowie prawni ucznia, zgłoszenie należy przekazać koordynatorowi standardów ochrony uczniów w zakresie przeciwdziałania krzywdzenia w rodzinie, a ten informuje Osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem. Koordynator wyznacza pracownika odpowiedzialnego za zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, którego celem jest wyjaśnienie sytuacji oraz podczas którego może zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji (policja, prokuratura). Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 4.

1. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany rodzicom/opiekunom prawnym przez wyznaczonego członka zespołu najbliższego pracującego z uczniem z zaleceniem współpracy przy jego realizacji – dotyczy bezpiecznego rodzica/opiekuna prawnego. Ze spotkania sporządza się protokół.
2. Wyznaczony pracownik informuje rodziców/opiekunów prawnych o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiednich instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Ze spotkania sporządza się protokół.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 2.

§ 5.

Wszyscy pracownicy placówki oraz osoby współpracujące z placówką, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział 4

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia przez pracownika lub osoby współpracujące z placówką

§ 1.

1. W przypadku gdy pracownik/osoba współpracująca z placówką jest bezpośrednim świadkiem sytuacji, w której inny pracownik/osoba współpracująca z placówką stosuje jakąkolwiek formę przemocy lub zachowuje się w sposób naruszający godność ucznia, ma obowiązek podjęcia działań zabezpieczających dobro i bezpieczeństwo ucznia. Pracownik ten podczas interwencji może poprosić o pomoc innego pracownika.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki/osoby współpracującej podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek bezzwłocznego przekazania informacji osobie odpowiedzialnemu za Politykę. Pracownik ten wypełnia na podstawie rozmowy kartę

-
- zgłoszenia (Załącznik nr 5), podejmując dalsze czynności zmierzające do wyjaśnienia sprawy.
3. Mając na uwadze dobro pracownika, w przypadku niepotwierdzenia się zarzucanych mu czynów w toku wyjaśnień, pracownik otrzyma stosowne pismo wyjaśniające oraz stwierdzające brak udziału pracownika w zgłaszanym zdarzeniu.
 4. Dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrekcja, organ prowadzący i koordynator zespołu, do którego należy pracownik podejrzany o stosowanie przemocy wobec ucznia.
 5. Jeśli sytuacja tego wymaga, na zlecenie osoby odpowiedzialnej za politykę Zespół najbliższej pracujący z uczniem omawia aktualną sytuację ucznia (sytuacja szkolna, rodzinna, prawna, wychowawcza i emocjonalna). Na podstawie zebranych informacji o aktualnej sytuacji ucznia zespół opracowuje plan pomocy uczniowi.
 6. Osoba odpowiedzialna za Politykę wyznacza osobę, która zaprasza na spotkanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że doświadcza przemocy, celem:
 - a. poinformowania ich o ujawnieniu informacji mogących świadczyć o stosowaniu przemocy wobec ucznia oraz przedstawienia planu pomocy uczniowi.
 - b. poinformowania o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiednich instytucji (prokuratura, policja lub sąd).
 7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§ 2.

1. Dyrektor ma obowiązek zawiadomić rzecznika dyscyplinarnego nauczycieli o czynie naruszającym prawa i dobro ucznia.
2. O popełnieniu czynu naruszającego prawo i dobro ucznia należy zawiadomić rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu. Jeśli dyrektor uchybi 3-dniowemu terminowi na zgłoszenie zdarzenia, nadal ma obowiązek je zgłosić (najszybciej, jak to możliwe).

3. Jeśli rzecznik złoży wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, dyrektor (odpowiednio, wobec dyrektora, organ prowadzący) ma obowiązek zawieszenia nauczyciela w obowiązkach na czas trwania postępowania (art. 85t ust. 2 Karty Nauczyciela).

Rozdział 5

Procedury interwencji w przypadku wystąpienia przemocy rówieśniczej

§ 1

Objaśnienie terminów

1. Przemoc rówieśnicza to intencjonalne, powtarzające się i wynikające z nierównowagi sił akty agresji: relacyjnej, fizycznej, elektronicznej (cyberprzemoc), materialnej, seksualnej, werbalnej (Załącznik nr 6).
2. Konflikt to stan sprzeczności i ścierania się co najmniej dwóch stron, których cele, wartości lub interesy wzajemnie się wykluczają. Jest to naturalne zjawisko społeczne, w którym działania jednej strony ograniczają lub uniemożliwiają realizację dążeń drugiej strony.
3. Kontrakt to umowa pisemna zawarta z uczniem, w której zapisane są w sposób konkretny pożądane zachowania. Uczeń podejmuje zobowiązanie przestrzegania warunków kontraktu. Stopień wywiązywania się z zapisów podlega okresowej ewaluacji.
4. Zielona karta to nadana przez dyrektora szkoły forma docenienia ucznia na wniosek pracownika placówki, polegająca na zwolnieniu ucznia z jednego dnia pobytu w internacie. Termin wdrożenia przywileju ustalany jest zawsze w porozumieniu z wychowawcą w internacie, rodzicem/opiekunem prawnym i uczniem.
5. Koordinator standardów ochrony uczniów w zakresie przeciwdziałania przemocy rówieśniczej to wyznaczony przez dyrekcję pracownik odpowiedzialny za monitorowanie oraz wsparcie merytoryczne innych pracowników w obszarze prawidłowego stosowania zapisów procedury.
6. Zespół to osoby najbliższe pracujące z uczniem. Najczęściej zespół tworzą: opiekun oddziału szkolnego, wychowawca prowadzący w internacie, psycholog prowadzący. Skład zespołu w uzasadnionych przypadkach może zostać poszerzony o innych pracowników (np. pedagoga, dyrektora, trenera TZA/TUS, socjoterapeutę).

7. Spotkanie społeczności to przestrzeń do rozmowy w ramach klasy bądź grupy internatowej, gdzie poruszane są istotne kwestie mające wpływ na funkcjonowanie i mechanikę zespołu. Społeczność na ogół przybiera formę wymiany informacji zwrotnych moderowanej przez osobę dorosłą.

§ 2.

Dokumentacja

1. Personel szkoły bezwzględnie przestrzega zasad placówki w zakresie zgłaszania incydentów przemocy.
2. Interweniujący pracownik musi zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od agresywnego ucznia, jeśli zdarzenie przemocowe trwa.
3. Ujawniający przemoc pracownik sporządza notatkę (Załącznik nr 7), opisującą uzyskane informacje lub przebieg zdarzenia celem przekazania jej koordynatorowi standardów ochrony uczniów w zakresie przeciwdziałania przemocy rówieśniczej oraz zespołowi pracującemu z uczniem.
4. Rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu informuje opiekun oddziału szkolnego lub wychowawca internatu, w zależności od tego w której przestrzeni miało miejsce zdarzenie. Informację przekazujemy telefonicznie oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, koordynator w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję i/lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa) i/lub prokuraturę. O fakcie zawiadomienia instytucji powiadamiany jest rodzic/opiekun prawny przez opiekuna oddziału szkolnego lub wychowawcę internatu.
6. Kluczowe dokumenty to:
 - ✓ notatka służbowa (osoba ujawniająca) – Załącznik nr 7,
 - ✓ karta interwencyjno-monitorująca (zespół pod nadzorem koordynatora) – Załącznik nr 8,
 - ✓ formularze zawiadomienia instytucji - policja, sąd rodzinny, prokuratura – koordynator w porozumieniu z zespołem i dyrekcją) – Załączniki nr 9/9a/9b.

§ 3.

Interwencja

1. Pracownik podejmujący interwencję ma obowiązek poinformować o zdarzeniu zespół oraz koordynatora w formie notatki służbowej niezwłocznie po zdarzeniu, a najpóźniej do 10 godzin roboczych.
2. Opiekun oddziału szkolnego lub wychowawca grupy internatowej informuje rodzica/opiekuna prawnego niezwłocznie po ujawnieniu zdarzeniu, a najpóźniej do 10 godzin roboczych.
3. Jeśli zespół podjął decyzję o powiadomieniu instytucji zewnętrznych, stosowne pismo zostaje wysłane w ciągu trzech dni roboczych od ujawnienia zdarzenia.
4. W trakcie realizowania procedury koordynator udziela wsparcia merytorycznego oraz stanowi instancję nadzorująco-monitorującą; nie jest konieczne, aby uczestniczył w posiedzeniach zespołu.
5. Jeśli zdarzenie miało miejsce na terenie szkoły, kartę interwencyjno-monitorującą zakłada opiekun oddziału, w każdej innej sytuacji robi to wychowawca prowadzący ucznia.
6. W przypadku uczniów urlopowanych kartę interwencyjno-monitorującą zakłada opiekun oddziału.
7. Spotkanie zespołu najbliższej pracującego z uczniem należy zorganizować w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia zdarzenia.

§ 4.

Zakres odpowiedzialności i podział ról

1. W realizację działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy rówieśniczej zaangażowani są:
 - a) Koordynatorzy procedury (rekomendowane minimum dwie osoby w celu zapewnienia ciągłości działań w przypadku nieobecności jednej z nich),
 - b) Zespół bezpośrednio pracujący z uczniem, w skład którego mogą wchodzić: opiekun oddziału, wychowawca grupy, psycholog, a w uzasadnionych przypadkach także pedagog, terapeuta rodzinny, terapeuta uzależnień, tutor, inny specjalista lub pracownik placówki, dyrekcja.

-
2. Każdy pracownik placówki, który jest świadkiem przemocy rówieśniczej lub posiada wiarygodną informację o jej wystąpieniu, ma obowiązek niezwłocznie:
- a) podjąć działania adekwatne do sytuacji (zapewnienie bezpieczeństwa),
 - b) dokonać zgłoszenia w formie pisemnej do koordynatora procedury. Osoba zgłaszająca zdarzenie nie musi być członkiem zespołu, który będzie później prowadził działania w danej sprawie.
3. Zadania koordynatora procedury:
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących przemocy rówieśniczej,
 - monitorowanie zebrań zespołu,
 - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji,
 - monitorowanie terminowości podejmowanych działań,
 - dbanie o przepływ informacji pomiędzy członkami zespołu,
 - prowadzenie rejestrów zgłoszeń przypadków przemocy rówieśniczej,
 - organizowanie szkoleń dla kadry,
 - stworzenie programu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - nadzór nad realizacją programu profilaktycznego.
4. Zadania zespołu:
- dokonywanie analizy sytuacji ucznia/uczniów,
 - opracowanie planu działań,
 - podział zadań pomiędzy członków zespołu,
 - realizacja ustalonych działań w przypisanych obszarach,
 - kontakt z koordynatorem,
 - monitorowanie i ewaluacja podjętych działań.
5. Każdy członek zespołu odpowiedzialny jest za:
- realizację powierzonych mu zadań,
 - dokumentowanie działania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 5.

Postępowanie z uczniem stosującym przemoc

1. Przerwanie przemocy, postawienie granicy (osoba, która ujawniła/zauważyła).
2. Jasne nazwanie zachowania i stanowczy sprzeciw (osoba, która ujawniła/zauważyła).
3. Indywidualna, spokojna rozmowa, ustalenie faktów – wstępne rozeznanie sytuacji (pedagog, psycholog, inny pracownik placówki).
4. Adekwatne działania w ramach zespołu, pośród których wymienić należy: informowanie rodziców/opiekunów o zdarzeniu oraz podjętych krokach, założenie karty monitorującej, wyciągnięcie konsekwencji, poinformowanie instytucji zewnętrznych, gdy zachodzi taka potrzeba.
5. Objęcie działaniami korekcyjno-wychowawczymi.
6. Działania naprawcze (np. przeprosiny, ale nie „na siłę”, wyłącznie jeżeli sprawca sam wyjdzie z inicjatywą; naprawienie szkody – odkupienie zniszczonej rzeczy, działania na rzecz szkoły, klasy, grupy) – należy dobrać adekwatnie do sytuacji.
7. Monitorowanie zachowania (np. poprzez ewaluację warunków kontraktu podczas krótkich spotkań z przedstawicielami zespołu, np. 1/tyg.).
8. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, koordynator w porozumieniu z dyrektorem powiadamia Policję i/lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa) i/lub prokuraturę (gotowe formularze na tę okoliczność). O fakcie zawiadomienia instytucji zawsze powiadamiany jest rodzic/opiekun prawny przez opiekuna oddziału lub wychowawcę internatowego.
9. Zawiadomienie policji, sądu (ustala zespół, zawiadamia pedagog lub koordynator).
10. Wzmoczone oddziaływanie zamykamy dopiero, gdy ustanie przemoc, sprawca nauczy się innych sposobów radzenia, widoczna będzie realna zmiana zachowania, np. reagowanie na przemoc innych (ewaluacja).

§ 6.

Postępowanie z osobą doświadczającą przemocy

1. W przypadku podejrzenia przemocy rówieśniczej lub bycia świadkiem przemocy rówieśniczej należy po wstępnym rozeznaniu (np. rozmowie) zgłosić ten fakt zespołowi i koordynatorowi.
2. Uczeń doznający przemocy otrzymuje pilną konsultację psychologiczną. Psycholog przeprowadzający rozmowę sporządza z niej notatkę do wglądu dla zespołu ze wskazówkami postępowania z uczniem i opisem jego stanu.
3. Należy zabezpieczyć ucznia według jego potrzeb (zgoda na przebywanie pod opieką w „pokoju wyciszeń”, zawiadomienie rodzica/opiekuna prawnego i zgoda na powrót do domu, jeżeli są ku temu przesłanki). Każdą sytuację należy rozpatrzyć indywidualnie.
4. Po zdarzeniu kryzysowym należy przeprowadzić pilną rozmowę z klasą/grupą, w której jest osoba doznająca przemocy. Rozmowę przeprowadza opiekun oddziału szkolnego/wychowawca grupy internatowej oraz dodatkowa osoba (np. psycholog, pedagog, koordynator, dyrektor).
5. Przeprowadzenie spotkania społeczności w grupie internatowej lub klasie.
6. Założenie karty monitorującej (wewnętrznej) – Załącznik nr 1 – dla osoby doznającej przemocy. Stałe monitorowanie sytuacji, ewaluacja raz w miesiącu, aż do ustania przemocy.
7. Jeśli dochodzi do pobicia, gróźb, wymuszeń, przemocy seksualnej lub cyberprzemocy, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny.

§ 7.

Postępowanie z rodzicami ucznia w sytuacji wystąpienia przemocy rówieśniczej

1. W każdej sytuacji, w której dochodzi do aktów przemocy, należy poinformować rodzica/opiekuna prawnego – zarówno ucznia, który doświadcza przemocy, jak i ucznia dokonującego aktów przemocy. Zawiadomienie rodzica/opiekuna prawnego powinno nastąpić tego samego dnia – telefonicznie i poprzez dziennik elektroniczny. W sytuacji, kiedy zdarzenie ma miejsce w klasie, rodzica informuje opiekun oddziału. Kiedy sytuacja ma miejsce w internacie, informuje wychowawca.

2. Każdorazowo rodzic/opiekun prawny powinien otrzymać informację o możliwości konsultacji z psychologiem rodzinnym (o ile placówka aktualnie dysponuje taką formą wsparcia).
3. Rodzic/opiekun prawny powinien zostać poinformowany o podjętych przez placówkę działaniach i zamiarach.
4. W zależności od zaistniałej sytuacji rodzic/opiekun prawny może zostać zobowiązany do pilnej konsultacji z psychologiem rodzinnym i podjęcia współpracy. Jeżeli rodzic odmawia takiego kontaktu, należy zawiadomić sąd rodzinny.

§ 8.

ALGORYTM POSTĘPOWANIA

1. Profilaktyka (zanim coś się wydarzy)

Cel: zmniejszyć ryzyko przemocy

- jasne zasady (zero tolerancji dla przemocy, konkretne konsekwencje),
- regularne zajęcia profilaktyczne: kontrola złości, komunikacja, rozwiązywanie konfliktów,
- budowanie relacji uczeń-wychowawca,
- obserwacja „sygnałów ostrzegawczych” (napięcia, konflikty, izolacja),
- przedstawienie, zapoznanie uczniów z obowiązującymi w placówce standardami, konsekwencjami działań.

2. Wczesna interwencja (pojawiają się napięcia)

Cel: zatrzymać eskalację

- bezzwłoczna rozmowa indywidualna,
- rozdzielenie sprawcy od osoby doświadczającej przemocy,
- sporządzenie wpisu do arkusza obserwacji, sporządzenie notatki służbowej,
- mediacja wychowawcza,
- ustalenie zasad dalszego funkcjonowania.

3. Reakcja na zdarzenie (przemoc wystąpiła)

Cel: zapewnić bezpieczeństwo i przerwać zdarzenie

- natychmiastowe przerwanie przemocy,
- zabezpieczenie uczestników (oddzielenie, opieka),

- wezwanie pomocy (jeśli potrzeba),
- udokumentowanie zdarzenia w arkuszu spostrzeżeń,
- sporządzenie notatki służbowej i przesłanie jej do zespołu i koordynatora procedury,
- powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji – rozmowa telefoniczna i wiadomość w dzienniku elektronicznym przez opiekuna oddziału lub wychowawcę internatowego.

4. Schemat procedury formalnej (kroki postępowania w sytuacji wymagające zgłoszenia do instytucji zewnętrznych)

Pracownik pedagogiczny będący świadkiem bądź podejrzewający, że dochodzi do przemocy, redaguje notatkę służbową i przekazuje ją zespołowi i koordynatorowi. Pracownicy niepedagogiczni przekazują informację koordynatorowi, który redaguje notatkę i przekazuje ją zespołowi.



Zespół pod nadzorem koordynatora podejmuje decyzję o zawiadomieniu instytucji zewnętrznych. O tym fakcie poinformowani zostają rodzice/opiekunowie prawni przez opiekuna oddziału/wychowawcę internatu.



Na podstawie zgromadzonych informacji koordynator sporządza pismo i przekazuje je do sekretariatu celem nadania. Na tym etapie koordynator może zasięgnąć rady lub skonsultować się z przełożonymi/innymi pracownikami.

5. Analiza sytuacji

Cel: zrozumieć przyczyny i skalę

- rozmowy z uczestnikami i świadkami,
- ustalenie: co się stało, dlaczego, kto był zaangażowany,

- ocena stopnia zagrożenia (jednorazowe vs. powtarzalne).

6. Konsekwencje i działania wychowawcze

- konsekwencje regulaminowe,
- działania naprawcze (np. prace na rzecz grupy, przeprosiny),
- skierowanie na zajęcia terapeutyczne,
- poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych,
- poinformowanie odpowiednich służb: sąd rodzinny i lub prokuratura.

7. Działania naprawcze

Cel: odbudowa relacji i zapobieganie powtórzeniu

- mediacja (jeśli bezpieczna),
- zadośćuczynienie (materialne lub symboliczne),
- praca nad empatią (zrozumienie skutków przemocy).

8. Monitoring i wsparcie

Cel:

- zajęcia profilaktyczne,
- obserwacja,
- wsparcie psychologiczne,
- wzmacnianie pozytywnych zachowań.

KLUCZOWE ZASADY:

- szybka reakcja,
- konsekwencja – te same zasady dla wszystkich,
- zapewnienie bezpieczeństwa,
- naprawa szkody,
- praca nad przyczyną, nie tylko objawem.

§ 9.

Konsekwencje wychowawcze (wewnątrz placówki)

1. Zachowania podlegające konsekwencjom:

- Przemoc psychiczna: wyśmiewanie, dokuczanie, mówienie przykrych rzeczy, wyzywanie, obrażanie, poniżanie, naruszanie prywatności.

- Przemoc relacyjna: izolowanie, poniżanie, wyśmiewanie, plotkowanie, obgadywanie, ośmieszanie.
- Przemoc materialna: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy.
- Przemoc fizyczna.
- Agresja elektroniczna.
- Zachowania społecznie nieakceptowalne: wykonywanie obraźliwych gestów, stosowanie wulgaryzmów, uporczywe stosowanie wyrazów podobnych do wulgaryzmów.

2. Indywidualne rozpatrywanie sytuacji:

Konsekwencje

I stopień

- rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą internatowym lub opiekunem oddziału;
- praca na rzecz ośrodka lub społeczności, np. prace porządkowe;
- działania naprawcze wobec poszkodowanego (jeśli to możliwe i bezpieczne, np. przeprosiny, naprawienie szkody);
- dyżury porządkowe, prace porządkowo-organizacyjne;
- zablokowanie korzystania z zielonej karty (jasno określone w czasie).

II stopień

- obowiązek uczestnictwa w grupowych/indywidualnych zajęciach ze specjalistą, np. nauka regulowanie emocji, TZA;
- zapoznanie się z materiałami edukacyjnymi, przygotowanie materiałów, prezentacji, pracy pisemnej na określony temat, wyszukanie informacji, plakat pod nadzorem opiekuna oddziału lub wychowawcy internatowego w dodatkowym czasie poza planowanymi zajęciami edukacyjnymi, terapeutycznymi i wychowawczymi;
- ograniczenie udziału w aktywnościach wynikające z niestosowania się do norm zachowania, które w danej aktywności obowiązują, np. niesportowe zachowanie w trakcie meczów/treningów piłkarskich.

III Stopień

- obniżenie oceny z zachowania,
- kontrakt,

-
- upomnienie z wpisem do akt,
 - przeniesienie do innej grupy lub klasy,
 - nagana,
 - zawiadomienie sądu,
 - wezwanie służb bezpieczeństwa,
 - wniosek o zmianę zaostreżenie środka wychowawczego.

§ 10.

Profilaktyka przemocy rówieśniczej

1. Założenia ogólne:

A) Działania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania przemocy rówieśniczej mają charakter ciągły i długofalowy oraz są realizowane przez cały rok szkolny. Należy wyróżnić:

- działania interwencyjne – podejmowane w sytuacji wystąpienia przemocy (zgodnie z procedurami),
- działania profilaktyczne – mające na celu zapobieganie zjawisku przemocy poprzez systematyczne oddziaływania wychowawcze i edukacyjne.

B) Profilaktyka obejmuje całą społeczność placówki: uczniów, kadrę pedagogiczną, każdego pracownika placówki, osoby współpracujące z placówką oraz rodziców/opiekunów prawnych.

2. Stałe działania wychowawcze i edukacyjne:

A) Systematyczne zajęcia wychowawcze

- Wprowadzenie stałego tygodnia w miesiącu poświęconego tematyce przeciwdziałania przemocy rówieśniczej.
- Realizacja zajęć podczas godzin wychowawczych z możliwością udziału psychologa lub pedagoga.
- Rekomendowany wymiar: 1–2 godziny miesięcznie.

B) Programy i projekty interdyscyplinarne

- Realizacja projektów edukacyjnych zgodnych z założeniami oceniania kształtującego.
- Współpraca nauczycieli i wychowawców (szkoła-internat).

- Działania realizowane również poza salą lekcyjną.
- Ukierunkowanie na:
 - kształtowanie postaw szacunku i tolerancji,
 - rozwijanie kompetencji społecznych,
 - wzmacnianie pozytywnych zachowań (pozytywne wzmocnienia).

C) Edukacja filmowa

- Dobór i rekomendowanie filmów oraz materiałów dokumentalnych dotyczących przemocy rówieśniczej i relacji społecznych.
- Organizacja:
 - spotkań filmowych,
 - klubów dyskusyjnych,
 - zajęć wychowawczych opartych na analizie materiałów audiowizualnych.

D) Aktywność fizyczna i sport

- Wykorzystanie zajęć sportowych do kształtowania postaw społecznych.
- Szczególny nacisk na:
 - zasady fair play,
 - współpracę,
 - radzenie sobie z emocjami w sytuacjach rywalizacji.

3. Trening zastępowania agresji (TZA):

- Realizacja zajęć dla nowo utworzonych klas:
 - 2 cykle w semestrze,
 - w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
- Możliwość organizowania zajęć indywidualnych dla uczniów wymagających wsparcia.

4. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi:

- Organizacja warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych obejmujących:
 - komunikację bez przemocy,
 - kompetencje wychowawcze,
 - sposoby wspierania dzieci w sytuacjach konfliktowych.

- Zajęcia prowadzone przez specjalistów: psychologów, terapeutę rodzinnego, trenerów TZA.

5. Doskonalenie kadry:

- Organizacja szkoleń dla kadry pedagogicznej i wychowawczej przez koordynatorów procedury: minimum raz w roku,
- Dopuszczalne jest zapraszanie ekspertów zewnętrznych.
- Cel:
 - podnoszenie kompetencji w zakresie rozpoznawania i przeciwdziałania przemocy rówieśniczej,
 - doskonalenie umiejętności reagowania w sytuacjach trudnych.

Rozdział 6

Zasady ochrony danych osobowych

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

§ 1.

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania 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 jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach placówki oraz zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2.

Pracownik placówki może wykorzystać informację o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 3.

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniach.
2. Pracownik placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia i zapytać go o zgodę (przekazana w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik placówki przekazuje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób rejestrowana.
5. Pracownik placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego po wyrażeniu pisemnej zgody przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz po uzyskaniu zgody dyrekcji placówki.

§ 4.

1. Na potrzeby materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor placówki.
2. Dyrektor placówki podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca personelowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczniów.

Rozdział 7

Zasady ochrony wizerunku ucznia

§ 1.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku uczniów.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią Załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.

§ 2.

1. Pracownikom i osobom współpracującym z placówką nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz zgody ucznia.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podawanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego ucznia bez jego zgody.
3. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz czy publiczna impreza zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

§ 3.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki/osobę współpracującą z placówką wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografowanie, nagranie audio/wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia. Dobrą praktyką jest również pozyskanie zgody samego ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek ucznia i w jakim kontekście będzie

-
- wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na portalu Facebook.pl w celach promocyjnych).
3. Zdjęcia wykonywane przez pracownika/osobę współpracującą z placówką prywatnym telefonem należy usunąć z urządzenia trwale i bezzwłocznie po przekazaniu ich koordynatorowi mediów społecznościowych.
 4. Osoba utrwalająca wizerunek ucznia, przekazując zdjęcia/nagrania do upublicznienia koordynatorowi mediów społecznościowych, jest odpowiedzialna za sprawdzenie ww. wymaganych zgód.
 5. Niedopuszczalne jest opublikowanie utrwalonego w jakiegokolwiek formie wizerunku ucznia na prywatnym profilu w mediach społecznościowych pracownika/osoby współpracującej z placówką bez uzyskania pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz samego ucznia.

Rozdział 8

Zasady dostępu do Internetu

§ 1.

1. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu stanowi Załącznik nr 11 do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a. Pod nadzorem nauczyciela w trakcie lekcji informatyki;
 - b. Pod nadzorem wychowawcy lub innego pracownika w trakcie zajęć internatowych lub w celu znalezienia informacji pomocnych podczas nauki własnej w placówce.
3. Niedopuszczalne jest, aby podawać uczniom hasła do sieci Wi-Fi działającej w placówce.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki pracownik ten ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których mogą korzystać uczniowie.

§ 2.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami instalując i aktualizując odpowiednie nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu, z którego korzystają uczniowie, nie znajdują się niebezpieczne treści – wyniki kontroli odnotowując w karcie raportów incydentów sieciowych. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera/urządzenia w czasie ich wprowadzenia, o czym informuje wicedyrektora MOS lub wicedyrektora szkoły.
4. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem, który korzystał z urządzenia w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale 2. niniejszej Polityki.

Rozdział 9

Monitoring stosowania Polityki

§ 1.

1. Dyrektor MOS jest osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki oraz osób aktualnie współpracujących z placówką raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki oraz osoby aktualnie z nią współpracujące mogą proponować zmiany do Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

-
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji placówki.
 6. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym nowe brzmienie Polityki.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki/osób współpracujących z placówką, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników i/lub poprzez przesłanie tekstu Polityki drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej placówki i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej przeznaczonej dla uczniów.