

Polityka oraz procedury ochrony uczniów przed krzywdzeniem



Państwowe Liceum
Sztuk PLASTYCZNYCH
im. Artura Grottgera
W SUPRAŚLU ●

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych

im. Artura Grottgera w Supraślu

Plac Kościuszki 1

16-030 Supraśl

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (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 2020r. 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 i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony uczniów

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każdy uczeń i uczennica PLSP w Supraślu do ukończenia 18 roku życia.
3. Uczniem jest każdy uczeń lub uczennica PLSP w Supraślu.
4. Pojęcie uczeń i dziecka stosowane są zamiennie, gdyż wszystkie niniejsze zasady obowiązują w stosunku do wszystkich uczniów szkoły, bez względu na wiek.
5. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednakw przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez krzywdzenie należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
Krzywdzeniem jest:
 - Przemoc fizyczna - jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być siniaki, złamania, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie ucznia, wciąganie ucznia w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie uczniowi wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

- Przemoc seksualna - to angażowanie ucznia w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie ucznia, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie uczniowi materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych ucznia przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
 9. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w placówce.
 10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

1. Członkowie personelu placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan ucznia.
4. W sytuacjach zagrożeń bezpieczeństwa personel placówki działa wg procedur opracowanych dla szkół artystycznych – aktualny dostęp na stronie Centrum Edukacji Artystycznej: <https://www.gov.pl/web/cea/procedury-postepowania-w-sytuacjach-zagrozen-w-szkolach-artystycznych>. Procedury te dotyczą następujących sytuacji:
 - a. Próby samobójcze i samobójstwa
 - b. Cyberprzemoc
 - c. Uczeń pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych
 - d. Kradzieże i wymuszenia
 - e. Zachowania agresywne i przemocowe na terenie szkoły
 - f. Podejrzenie przemocy w rodzinie bądź bycie ofiarą przestępstwa
 - g. Nieprawidłowe zachowania psychoseksualne.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem (pracownikami, wolontariuszami, stażystami, praktykantami) placówki a dziećmi

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–uczeń ustalone w placówce.
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem zapoznania się z polityką.
3. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami zapisane są w Załączniku nr 2 .
4. Uczniowie znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między uczniami ustalone w placówce.
5. Nadrzędną zasadą jest współodpowiedzialność uczniów za utrzymanie bezpieczeństwa w swoim najbliższym otoczeniu.
6. Szczegółowe zasady bezpiecznych relacji między uczniami zapisane są w Załączniku nr 3.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia

1. W przypadku podejrzenia przez członka personelu placówki, że uczeń jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
2. Zespół, tj. wychowawcy/pedagog/psycholog/kierownik internatu zbiera informacje nt. sytuacji ucznia, analizuje sytuację i opracowuje odpowiedni sposób interwencji spośród możliwych: ustalenie wspólnie z rodzicami planu pomocy dziecku i realizacja planu, poinformowanie ośrodka pomocy społecznej o potrzebach dziecka z prośbą o wsparcie rodziny, uruchomienie procedury Niebieskiej Karty, poinformowanie sądu rodzinnego o sytuacji dziecka z prośbą o wgląd w sytuację dziecka, zgłoszenie przestępstwa na policji i/lub w prokuraturze, i in. Interwencja ma na celu uruchomienie szerszego systemu wsparcia dziecka i rodziny.
3. Pedagog/psycholog/kierownik internatu informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej 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).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa/kierownika internatu – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki podejmuje dalsze działania interwencyjne.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych wcześniej.

6. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy uczniowi.
7. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje uczniowi;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dzieciom, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - d. skuteczności pomocy udzielonej dziecku.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów ucznia na spotkanie, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia na piśmie.
11. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji.
12. W szkole prowadzony jest rejestr interwencji, który zawiera informacje o przeprowadzonych działaniach w ramach interwencji w zakresie podejrzenia krzywdzenia ucznia, tj. karty interwencji, plany pomocy, i in.
13. Cały personel placówki i inne osoby, 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.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku uczniów w placówce

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 ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią Załącznik 4 do niniejszej Polityki.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Na terenie placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych;
 - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);

- c. za pomocą sieci wi-fi placówki, po podaniu hasła.
2. Placówka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik 5 do niniejszej Polityki.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, do których możliwy jest swobodny dostęp.
6. W przypadku udostępnionej sieci Wi-Fi placówka zastrzega sobie prawo do blokowania dostępu dla urządzeń, co do których istnieje podejrzenie niewłaściwego korzystania z sieci.

Monitoring

1. Kierownictwo placówki wyznacza psychologa szkolnego jako osobę 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 oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Naruszenia Polityki są zgłaszane pisemnie zgodnie z procedurą skargową (Załącznik nr 6).
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.
5. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
6. 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.
7. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Polityki.

Przepisy końcowe

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.

Załączniki:

Nr 1 Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Nr 2 Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami

Nr 3 Zasady bezpiecznych relacji między uczniami

Nr 4 Zasady publikacji wizerunku ucznia

Nr 5 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Nr 6 Procedura skargowa

Nr 7 Wzór ankiety monitorującej poziom realizacji Polityki

Załącznik Nr 1: Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

1. W placówce dba się o to, aby osoby w niej zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stwarzały dla nich zagrożenia. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i uznawanie wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz gotowość do przestrzegania ich praw, placówka wymaga od kandydata danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. Placówka posiada dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj.:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych nie powoduje dla tej osoby odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie prowadzi samodzielnie tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę.
4. Placówka sprawdza dane kandydata do pracy w w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka wymaga następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. pesel,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
5. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Placówka wymaga od kandydata/kandydatki do pracy na stanowisku nauczyciela, opiekuna, kierownika i wychowawcy wypoczynku uczniów informacji pochodzącej z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.

7. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie zobowiązana jest przedłożyć w placówce informację pochodzącą z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej, związaną z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Kandydat/kandydatka do pracy w placówce składa oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej kandydat/kandydatka składa oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.
10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydat/kandydatka proszeni są o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko uczniom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

Przykładowe formularze takich oświadczeń.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....

miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu
oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/
informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

Załącznik Nr 2 Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
2. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisem na liście.
3. Cały personel placówki jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnych relacji z dziećmi, mieszczących się w ramach swojej funkcji w szkole i posiadanych kompetencji pomocowych i pedagogicznych, a także każdorazowego rozważenia, czy własna reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
4. Pracownicy placówki, a szczególnie pracownicy pedagogiczni, działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.
5. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do ciągłego doskonalenia swoich umiejętności profesjonalnego wspierania dzieci i młodzieży, w tym umiejętności komunikacji bezprzemocowej.
6. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania prawidłowej komunikacji z dziećmi:
 - a. Należy zachowywać w kontaktach z dzieckiem cierpliwość i szacunek.
 - b. Należy słuchać uważnie uczniów i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
 - c. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia, nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z konieczności zachowania bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów.
 - d. Nie wolno 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.
 - e. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
 - f. Prawo ucznia do prywatności musi być szanowane. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia (np. zagrożenie zdrowia lub życia, myśli samobójcze), należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
 - g. Pozyskiwanie o uczniu lub wychowanku informacji w celach innych niż tworzenie właściwych warunków do rozwoju lub zapewnienia bezpieczeństwa jest niedopuszczalne.

- h. Jeśli pojawia się konieczność rozmowy z uczniem lub wychowankiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Zasada ta nie dotyczy specjalistów (psychologa/pedagoga itp).
 - i. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem lub wychowankiem na osobności (wychowawcy, wychowawcy w internacie, pedagog, psycholog) należy zadbać o to, aby zapewnić dostępność do dorosłego opiekuna pozostałym uczniom lub wychowankom (np. uchylone drzwi, obecność innego dorosłego).
 - j. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów w sposób ogólnie przyjęty za 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 albo przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Przyjmuje się, że jeśli uczniowie czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów kogoś z personelu, mogą o tym powiedzieć tej osobie z intencją refleksji na temat zachowania bezpieczeństwa psychicznego lub prośby o zmianę konkretnego zachowania. Uczniowie mogą też powiedzieć o tym innej osobie (wychowawcy, psychologowi, pedagogowi) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
8. Rozmowy ze szkolnym specjalistą (psycholog, pedagog) mają charakter poufny, zakres ewentualnie podejmowanych działań jako następstwo takich rozmów każdorazowo jest omawiany z uczniem. Zachowanie tajemnicy nie dotyczy sytuacji zagrożenia zdrowia i życia, tj. Wymagających podjęcia interwencji.
9. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania prawidłowych relacji z dziećmi w działaniach:
- a. Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane w szkole działania, aktywnie angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
 - b. Należy unikać faworyzowania uczniów.
 - c. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
 - d. Należy wyjaśnić kontekst prezentowania dzieł sztuki zawierających treści dotyczące sfery seksualnej człowieka.
 - e. Należy dbać o to, aby do pracowni, gdzie trwa praca z modelem, nie wchodziły postronne osoby. Należy uzgodnić z modelem i uczniami jakie części ciała będą mogły być odsłonięte podczas pozowania.
 - f. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.

- g. Nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.
- h. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, a także rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
- i. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie pracownika uczniem lub ucznia pracownikiem, muszą być raportowane dyrekcji. Świadek takiej sytuacji powinien zareagować stanowczo sygnalizując zbyt osobisty charakter relacji, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- j. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania właściwego dystansu fizycznego z dziećmi.
- k. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia.
- l. Nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- m. Należy monitorować reakcje ucznia lub wychowanka na kontakt fizyczny, nie należy inicjować przytulenia, chyba że uczeń wyraźnie sygnalizuje taką potrzebę. Dotykając ucznia należy poprosić o zgodę.
- n. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- o. Należy zachować szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
- p. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny. W sytuacji, gdy ktoś z personelu będzie świadkiem zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, takich jak ukrywanie kontaktu fizycznego, kontakt fizyczny, który wiąże się z jakąkolwiek gratyfikacją lub wynika z relacji władzy, zawsze należy poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
- q. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec ucznia, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
- r. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

10. Personel placówki zobowiązany jest do kontaktowania się z uczniami w godzinach pracy i unikania kontaktów poza godzinami pracy (nie obejmuje to awaryjnych kontaktów w sytuacjach kryzysowych z psychologiem, pedagogiem, np. w sytuacji zagrożenie życia, ryzyka podjęcia próby samobójczej, jeśli takie jest ustalenie między uczniem a psychologiem lub pedagogiem). Kontakt z dzieckiem powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
11. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, przy organizacji niektórych wydarzeń np. plenery, itp. kontakt telefoniczny powinien być dopuszczalny), e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
12. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy pracownika placówki).
13. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
14. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.
15. Personel placówki zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa kontaktu online z uczniami.
16. Należy zachować świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności osób dorosłych w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
17. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
18. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Załącznik Nr 3 Zasady relacji między uczniami

1. Wszyscy uczniowie mają swój udział w kreowaniu bezpiecznej atmosfery w placówce i zachowanie bezpieczeństwa w szkole, kierują się zasadą poszanowania godności ludzkiej w relacjach rówieśniczych.
2. Unikamy wszelkich form przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej (m.in. pobicie, kradzież, groźby, szantaż, znieważenie, zniesławienie, przemoc seksualna).
3. Niedopuszczalne są wszelkie formy ingerencji w prace plastyczne innych uczniów, szczególnie niszczenie, modyfikacje bez wiedzy autora, plagiat.
4. Udział innych uczniów w powstawaniu prac plastycznych (np. pozowanie, występowanie w filmie, jako model do zdjęć) odbywa się za zgodą wszystkich uczniów zaangażowanych w proces tworzenia. Autor jest odpowiedzialny za zakres i formę prezentacji wyniku działań artystycznych z udziałem innych uczniów.
5. Niedopuszczalne jest zastraszanie i wymuszanie zachowań rozumianych jako służalcze lub poniżające wobec innych uczniów, a szczególnie uczniów rozpoczynających naukę w szkole. Traktowanie uczniów klas I ma na celu przyjazne wdrożenie ich do środowiska szkolnego i stworzenie przestrzeni do zaprezentowania swojej indywidualności i kreatywności.
6. Uczniowie uznają, że każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do zareagowania, gdy jest świadkiem przemocy w szkole, tj. wskazania rodzaju przemocy, przerwania przemocy, uruchomienia pomocy osobom wymagającym ochrony lub korekty zachowania.
7. Zachowania seksualne w środowisku szkolnym (w tym w internacie) nie mogą naruszać ogólnie przyjętych norm obyczajowych dotyczących tego typu zachowań, nie powinny wzbudzać zażenowania innych obecnych osób.
8. Sytuacje konfliktowe między uczniami mogą być rozwiązywane w postaci mediacji za zgodą skonfliktowanych stron i z prawem do wskazania przez osoby zaangażowane w konflikt osób wspierających mediacje (rówieśników lub osób dorosłych).
9. Uczniowie są zobowiązani do zgłaszania dorosłym (wychowawcy, pedagogowi, psychologowi) sytuacji lub obserwacji wskazujących, że bezpieczeństwo innego ucznia jest zagrożone (bycie świadkiem przemocy, myśli samobójcze, i in.). W takich sytuacjach podejmowana jest w szkole interwencja pomocowa z zachowaniem dyskrecji.
10. Podczas kilkudniowych wycieczek szkolnych rozmieszczenie uczniów w pokojach w miejscach noclegu powinno być skonsultowane z opiekunem grupy.
11. Zasady relacji między uczniami konsultowane są z przedstawicielami społeczności uczniowskiej w ramach działalności Samorządu Szkolnego.

Załącznik Nr 4: Zasady publikacji wizerunku ucznia w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. A. Grottgera w Supraślu

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
2. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
3. Na początku nauki w szkole podpisane jest przez rodzica lub opiekuna prawnego oświadczenie o zgodzie na wykorzystywanie wizerunku dziecka w trakcie nauki w szkole, znajduje się tam też informacja o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków uczniów poprzez:
 - a. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie ucznia używamy tylko imienia.
 - b. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniowi dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia.
 - c. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
 - d. wszyscy uczniowie znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - e. zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.
 - f. Rezygnację z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni sami lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu/ ukończeniu szkoły.
 - g. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
5. Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.
6. Zalecenia dotyczące wykorzystywania wizerunku innych uczniów i osób podczas realizacji zadań w ramach zajęć plastycznych bądź innych działań artystycznych są

dokładnie omawiane podczas zajęć z nauczycielem, na których wykorzystuje się technologie utrwalającą wizerunek.

Rejestrowanie wizerunków uczniów do prywatnego użytku

7. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki uczniów do prywatnego użytku, należy pamiętać o tym, że wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
8. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych uczniów wyrażą na to zgodę.
9. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.
10. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

Kontakt z mediami

11. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz bez zgody dyrekcji.
12. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych uczniów i nie wypowiedzi się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
13. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki uczniów.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia

14. Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla ucznia, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań.

15. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek uczniów w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla uczniów:
 - a. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
 - b. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
 - c. Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków uczniów.
 - d. Jedynym sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

Załącznik Nr 5 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi. Udostępnianie hasła do sieci Wi-Fi osobom nieuprawnionym jest zabronione.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie bezpieczeństwa sieci w placówce jest informatyk. Do obowiązków informatyka należą:
 - Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - Aktualizacja oprogramowania do najnowszych wersji są wykonywane automatycznie, na bieżąco na sprzęcie komputerowym należącym do szkoły i w razie potrzeby weryfikowany jest ich stan.
 - Przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

Treści niebezpieczne są rozumiane jako:

- treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne bądź śmierć,
 - treści nawołujące do samookaleczeń, samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia,
 - treści dyskryminacyjne, promujące wrogość, nienawiść,
 - treści pornograficzne dostępne bez żadnego ostrzeżenia,
 - fake newsy, czyli fałszywe wiadomości
 - patostreamy, czyli relacje na żywo prezentujące zachowania określone i postrzegane jako patologiczne.
4. W przypadku znalezienia na sprzęcie szkolnym niebezpiecznych treści, informatyk stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, informatyk przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
 5. Uczniowie nie mogą kopiować i przechowywać na szkolnych komputerach własnych treści, prac i innych materiałów bez zgody nauczyciela prowadzącego pracownię. Zasoby powinny być kopiowane na własne nośniki uczniów.

Załącznik nr 6

Procedura skargowa w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Supraślu.

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika szkoły musi być złożona przez osobę bezpośrednio zainteresowaną zarówno przez ucznia, opiekuna prawnego bądź innego pracownika szkoły, bezpośrednio do Dyrektora w formie pisemnej.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi Dyrektor, wyznacza osobę zaufaną, która podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą. Przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
3. O wynikach przeprowadzonych czynności wyjaśniających Dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinujące pracownika, wobec którego złożono skargę. W razie sytuacji tego wymagających zawiesza go w czynnościach służbowych, podejmuje procedury prawne. Dyrektor może podjąć działania profilaktyczne, zapobiegające problemowi w przyszłości.
5. W przypadku skargi złożonej na działania /zachowania Dyrektora w sytuacji potwierdzenia okoliczności naruszenia przez Dyrektora zasad zawartych w polityce - informacja o tym naruszeniu przekazana jest do jednostki nadzorującej - Centrum Edukacji Artystyczny.
6. Informacje skargowe zgłoszone anonimowo są także rozpatrywane i wyjaśniane.

Załącznik Nr 7 Wzór ankiety monitorującej realizację Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem

1. Czy znany jest Pani/Panu dokument „Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem” obowiązujący w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. A. Grottgera w Supraślu?

✧ Tak

✧ Nie

2. Czy zapoznała się Pani/Pan się z treścią tego dokumentu?

✧ Tak

✧ Nie

3. Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zasady tej polityki?

✧ Tak

✧ Nie

4. Czy w Pani/ Pana miejscu pracy przestrzegana jest polityka ochrony dzieci przez dorosłych?

✧ Tak

✧ Nie

Jeżeli nie to w jakim zakresie?

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

5. Czy ma Pani/ Pan propozycje dotyczącą zmian polityki ochrony dziecka w naszej szkole?

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

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

Tak
Nie

6.1 Jeśli tak – to jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....

6.2 Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?

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

Data wypełnienia ankiety:

Dziękujemy za wypełnienie ankiety