



I Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Sokołowie Podlaskim

POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Sokołowie Podlaskim

14.02.2024, Sokołów Podlaski

Miarą twojego człowieczeństwa jest wielkość twojej troski o drugiego człowieka

ks. Mieczysław Maliński

Spis treści:

Preambuła, str. 4

rozdział 1.

Podstawowe terminy, str. 5

rozdział 2.

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem szkoły, str. 6

rozdział 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów , str. 10

rozdział 4.

Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia przez członka rodziny ucznia, pracownika, lub innego ucznia, str. 12

rozdział 5.

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego, str. 16

rozdział 6.

Zasady ochrony wizerunku ucznia, str. 17

rozdział 7.

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.

Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie., str. 18

rozdział 8.

Procedury określające zakładanie „Niebieskie Karty”, str.19

rozdział 9.

Zasady aktualizacji Polityki Ochrony Uczniów oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania Polityki Ochrony Uczniów, str. 20

rozdział 10.

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom polityki do zapoznania się i jej stosowania, str. 21

rozdział 11.

Monitoring stosowania Polityki Ochrony Uczniów, str. 22

rozdział 12.

Zapisy końcowe, str. 22

PREAMBUŁA

Wszystkie działania podejmowane przez pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Sokołowie Podlaskim mają na celu dobro ucznia.

Pracownicy szkoły traktują uczniów z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec uczniów przemocy w jakiegokolwiek formie.

Przeciwdziałanie przemocy wymaga podjęcia środków o charakterze profilaktycznym i interwencyjnym, ukierunkowanym na zawiadomienie właściwych organów oraz natychmiastową pomoc skrzywdzonemu.

Znajduje to odzwierciedlenie w niniejszej Polityce.

PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne, na podstawie których opiera się Polityka Ochrony Uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim:

- 1)Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);
- 2)Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3)Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4)Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5)Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6)Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ 1.

PODSTAWOWE TERMINY

§1.

Ilekoć w niniejszej Polityce jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1)**Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Sokołowie Podlaskim;
- 2)**Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej Curie w Sokołowie Podlaskim;
- 3)**pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim;
- 4)**partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka, fotograf i inne osoby);
- 5)**uczniu** – należy przez to rozumieć osobę uczącą się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim;
- 6)**małoletnim** – należy przez to rozumieć, zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7)**opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8)**przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 9)**zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego; jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10)**krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie;

Krzywdzeniem jest:

- a)**przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;

b)**przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;

c)**przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

d)**przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;

e)**zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

11)**danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie;

12)**osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Uczniów** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej Polityki: pedagoga lub pedagoga specjalnego;

13) **osobie zaufanej** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim pracowników monitorujących realizację Polityki Ochrony Uczniów: wicedyrektora, członków komisji do spraw prawa szkolnego;

14) **zespołe interwencyjnym** - należy przez to rozumieć osoby wskazane do wprowadzania procedury postępowania w sytuacji podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawca krzywdzonego ucznia.

ROZDZIAŁ 2.

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE

MIĘDZY UCZNIEM A PRESONELEM SZKOŁY

§2.

1.Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

1)Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których

Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr.

2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.

3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.

4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.

5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.

8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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 związanych z opieką nad nimi.

9) Wszyscy pracownicy szkoły podpisują oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Polityce Ochrony Uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-

Curie w Sokołowie Podlaskim (załącznik nr 1.). Oświadczenie jest składane w teczce akt osobowych pracowników.

§3.

2. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jej uczniami:

a. Budowanie opartej na zaufaniu relacji między pracownikami szkoły, uczniem i jego opiekunami, jest niezbędne w procesie nauczania - uczenia się.

1)Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.

2)Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji danego zachowania, o co należy dbać zwłaszcza w odniesieniu do uczniów ze spectrum autyzmu, gdzie rozumienie sytuacji społecznych może sprawiać im trudność.

3)Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowywania w komunikacji z uczniami cierpliwości i szacunku.

4)Zalecane jest uważne słuchanie uczniów i udzielanie im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji, a także niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeń i dysfunkcji.

5)Zabronione jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka. Nie można ucznia ośmieszać, poniżać.

6)Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych uczniów czy pracowników szkoły, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Wszelkie informacje o niepełnosprawności lub zdiagnozowanych zaburzeniach/chorobach itp. mogą być omawiane z uczniami wyłącznie za zgodą zainteresowanej osoby i jego rodziców oraz służyć poprawie funkcjonowania danego ucznia w klasie/ w szkole.

7)Podejmując decyzje dotyczące ucznia, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

8)Należy szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.

9)Zabrania się w komunikacji z uczniem zachowywania się w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10)Zaleca się wdrażanie małoletnich do przyjmowania asertywnej postawy i zapewnianie ich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów,

mogą o tym powiedzieć bezpośrednio w rozmowie pracownikowi szkoły lub wybranej przez siebie osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

b. Naczelną zasadą wszystkich podejmowanych przez pracowników szkoły działań jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie.

1) Należy doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, traktować równo bez względu na płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny.

2) Zabrania się nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.

3) Zabrania się utrwalania wizerunku uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.

4) Zgodnie z przepisami nie wolno proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji.

5) Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania 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 podarunków związanych ze świętami, uroczystościami szkolnymi.

6) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie uczniem/uczennicą przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia/uczennicę, powinny zostać zgłoszone do dyrektora szkoły i omówione z osobami zainteresowanymi. Zalecane jest reagowanie z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

c. Kontakt fizyczny z małoletnim odbywa się zawsze za jego zgodą i zgodnie z jego potrzebą.

1) Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Zabrania się jakiegokolwiek naruszania nietykalności cielesnej małoletnich. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z małoletnim może być stosowny, wręcz niezbędny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – jest odpowiedzią na jego potrzeby w danym momencie lub wynika ze specyfiki nauczanego przedmiotu (np. w-f, edukacja dla bezpieczeństwa). W związku z tym, że nie można wyznaczyć uniwersalnej zasady dotyczącej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego (np. w momencie napadów agresji czy napadów drgawkowych), pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie).

2) Zaleca się, aby w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami, przewlekłe chorych lub z innymi zdiagnozowanymi zaburzeniami rozwojowymi ustalić z rodzicem/opiekunem optymalne formy kontaktu fizycznego z uczniem.

3) Zaleca się zachowanie szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że małoletni będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi lub źle odczyta intencje pracownika szkoły. W takich sytuacjach ważna jest pomoc małoletniemu, zapewnienie go o wsparciu, ale też o konieczności poszanowania granic dorosłego.

4) Będąc świadkiem zachowań niewłaściwych ze strony dorosłych lub małoletnich wobec innych małoletnich, zawsze należy poinformować Dyrektora szkoły lub postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami.

5) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy wskazane jest, by opiekunowie i uczniowie nie nocowali we wspólnej przestrzeni, chyba że grupa ma do dyspozycji jedną salę.

d. Szkoła powinna być miejscem przyjaznym uczniom.

1) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (np. jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

2) Każdy kontakt poza godzinami pracy, także poprzez media społecznościowe, powinien mieć swoje uzasadnienie - wynikać z troski o ucznia, służyć przekazaniu informacji itp. Uzasadnienie to powinno być czytelne dla ucznia – nie powinno pozostawiać pola do domysłów, spekulacji i nadinterpretacji.

ROZDZIAŁ 3.

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE

NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§4.

- 1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na objawy i konsekwencje krzywdzenia występujące u dzieci:**

a. w rozwoju poznawczym

1) opóźnienie rozwoju poznawczego w odniesieniu do wieku dziecka;

2) trudności w koncentracji uwagi;

3) zaburzenia rozwoju mowy np. jąkanie, mutyzm wybiórczy (dzieci z mutyzmem wybiórczym mogą wydawać się pozbawione emocji, unikać kontaktu wzrokowego lub stać nieruchomo. Nie wszystkie wyrażają niepokój w taki sam sposób, niektóre w trakcie spotkań towarzyskich są kompletnie nieme i nie odzywają się do nikogo, inne są skłonne mówić do wybranych osób lub porozumiewać się szeptem albo gestami);

- 4) zniekształcenia myślowe tzn. przekonania dziecka o swojej winie, odpowiedzialność za to, co się stało;
- 5) poczucie bezsilności;
- 6) przecenianie przeciwności losu;
- 7) zaniżenie własnej wartości i możliwości radzenia sobie z sytuacją;
- 8) stałe odczuwanie zagrożenia (wrażenie, że stanie się coś złego);
- 9) pesymizm życiowy;
- 10) częsty lęk i strach;
- 11) negatywne spostrzeganie własnego stanu zdrowia;
- 12) postrzeganie świata jako zagrażającego;
- 13) oswajanie się z przemocą i uczenie się przemocy.

b. w rozwoju emocjonalnym

- 1) poczucie winy;
- 2) wysoki poziom lęku, fobie;
- 3) niska samoocena;
- 4) reakcje nerwicowe, np. tiki, ogryzanie paznokci, wyrywanie sobie włosów;
- 5) odcinanie się od emocji – dziecko w różnych sytuacjach zachowuje się tak, jakby nic nie czuło;
- 6) nerwowość, złość, płacz bez konkretnego powodu.

c. w rozwoju psychoseksualnym

- 1) wypowiedzi dotyczące seksualności: używanie nowych, nieadekwatnych do wieku określeń dotyczących czynności seksualnych i/lub intymnych okolic ciała, nadmierne zainteresowanie seksualnością, wulgarne wypowiadanie się na tematy związane z seksualnością;
- 2) odgrywanie przemocy seksualnej;
- 3) wiedza o seksualności nieadekwatna do wieku dziecka;
- 5) zachowania o charakterze prostytucji;
- 6) uszkodzenia w obrębie narządów płciowych, nawracające infekcje narządów moczowo-płciowych.

d. w rozwoju psychospołecznym

- 1) wycofanie się, izolowanie od grupy rówieśników;
- 2) zachowania agresywne wobec rówieśników;
- 3) zachowania nieposłuszne lub opozycyjno –buntownicze;

- 4) stosowanie przemocy wobec innych;
- 5) zachowania ryzykowne.

2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące jest gdy rodzic/opiekun:

- 1) podaje nieprzekonujące bądź sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia;
- 2) odmawia/ nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
- 3) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np.: używając określeń, takich jak: „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - a. poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - b. nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - c. często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - d. jest apatyczny, pogrążony w depresji;
- 4) zachowuje się agresywnie;
- 5) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
- 6) wypowiada się niespójnie;
- 7) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
- 8) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
- 9) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 10) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia. W Szkole nie ma zgody na przemoc fizyczną, psychiczną, słowną i cyberprzemoc. Personel dba, aby uczniowie traktowali się z szacunkiem. Niedopuszczalne są zachowania agresywne w jakiejkolwiek formie. Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji obowiązują wszystkich uczniów przebywających w Szkole.

- 1) Zasady bezpiecznych relacji między uczniami, zachowania pozytywne np.:
 - a) każdy rozumie, że różnimy się od siebie;

- b) w komunikacji z kolegami/koleżankami zachowujemy szacunek, nie przerywamy innym, gdy się wypowiadają;
 - c) słuchamy innych, gdy mówią;
 - d) pamiętamy, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
 - e) pamiętamy, że żarty, które ranią lub upokarzają osoby, nie są akceptowalne;
 - f) stosujemy słowo: „NIE”, jeśli dana forma interakcji komuś nie odpowiada;
 - g) jeśli uczestniczymy w sytuacji generującej konflikt, próbujemy go rozwiązać, stosując komunikat „JA” – przykład 5 kroków: wyciszamy się, próbujemy uspokoić, by zatrzymać niepotrzebną kłótnię, zanim stracimy nad sobą kontrolę i pogłębijmy konflikt; określamy, co jest problemem i przyczyną nieporozumienia, precyzujemy, czego oczekujemy; słuchamy, co mówi druga strona konfliktu, poznajemy jej oczekiwania; upewniamy się, że rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć; wspólnie poszukujemy rozwiązania, które będzie satysfakcjonujące dla obu stron;
 - h) w sytuacjach trudnych zawsze można zwrócić się do wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa;
 - i) szanujemy przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek;
 - j) zawsze pytamy o pozwolenie, gdy chcemy pożyczyć od kogoś jakąś rzecz;
 - k) szanujemy prawo innych do prywatności, nie przeglądamy bez pozwolenia właściciela rzeczy, zawartości: telefonu, tabletu, komputera;
 - l) unikamy wchodzenia w sytuacje, które mogą generować negatywne konsekwencje.
- 2) Negatywne zachowania, nieakceptowane w Szkole, np.:
- a) nie podnosimy głosu podczas rozmowy, by okazać negatywne emocje; nikogo nie lekceważymy, nie obrażamy, nie wyśmiewamy, nie wykluczamy z grupy;
 - b) nie wolno używać języka nienawiści, ani tzw. „hejtu”;
 - c) nie wolno używać przemocy fizycznej, np.: bić, szturchać, popychać ani w inny sposób naruszać nietykalność fizyczną koleżanki/kolegi;
 - d) nie wolno nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
 - e) nie wolno wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania, pracy, wyglądu kolegów/koleżanek;
 - f) nie wolno pożyczać, zabierać, ukrywać rzeczy innych osób;
 - g) nie wolno spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, ani zachęcać innych osób do ich używania;
 - h) jeżeli staniemy się świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zawsze informujemy o tym wychowawcę lub postępuj zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

ROZDZIAŁ 4.

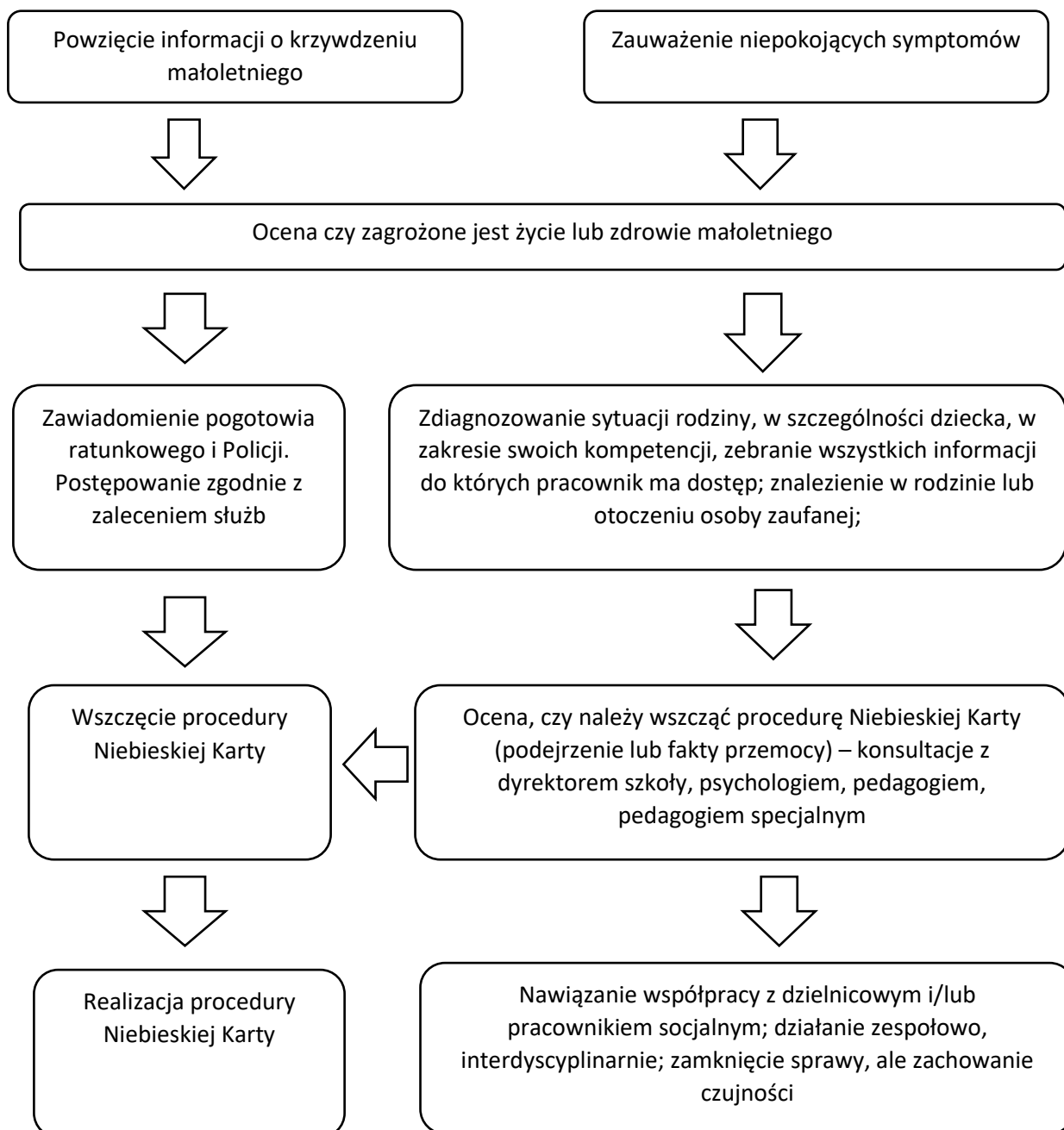
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI

W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIA

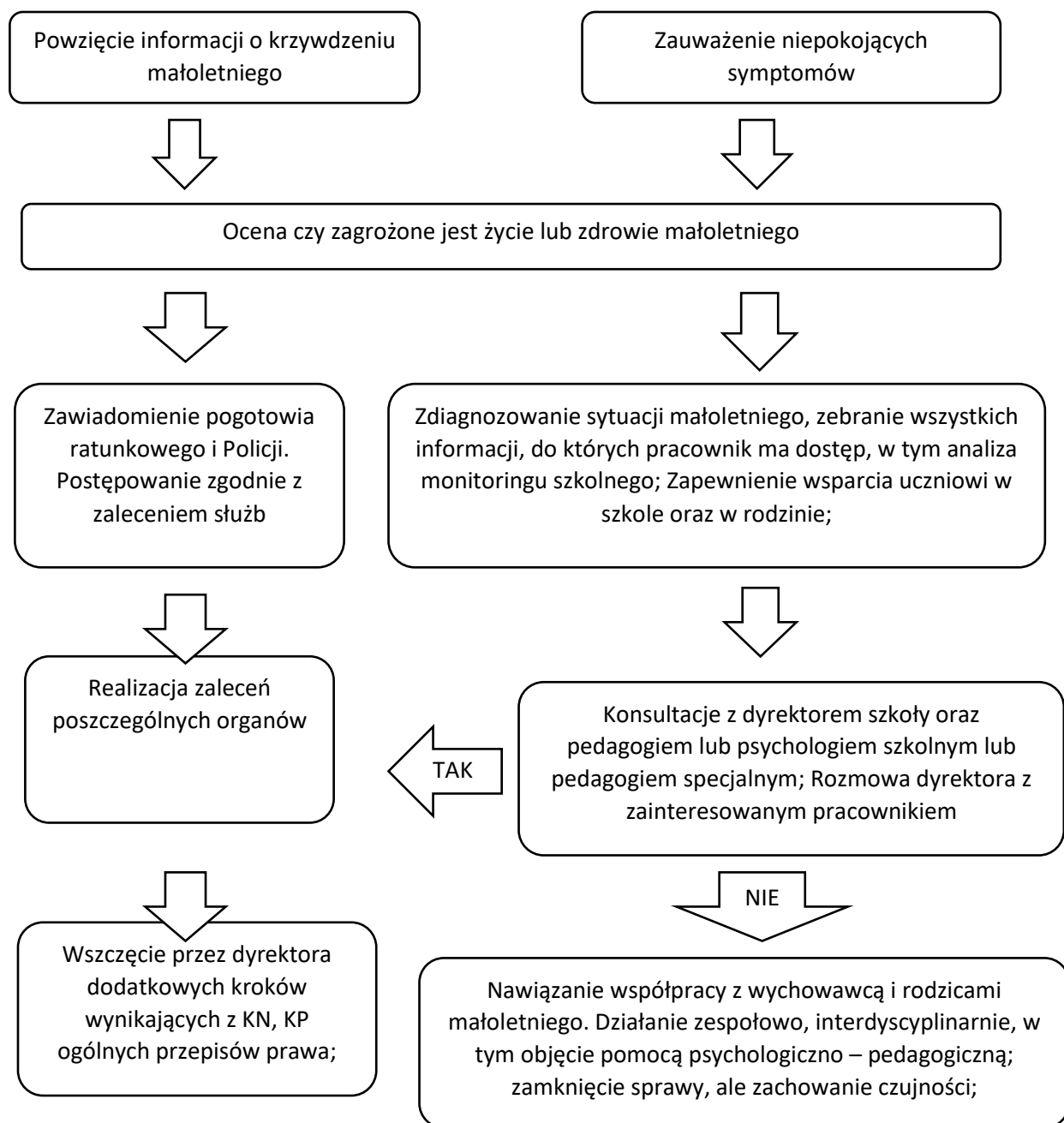
PRZEZ CZŁONKA RODZINY UCZNIA, PRACOWNIKA, INNEGO UCZNIA

§5.

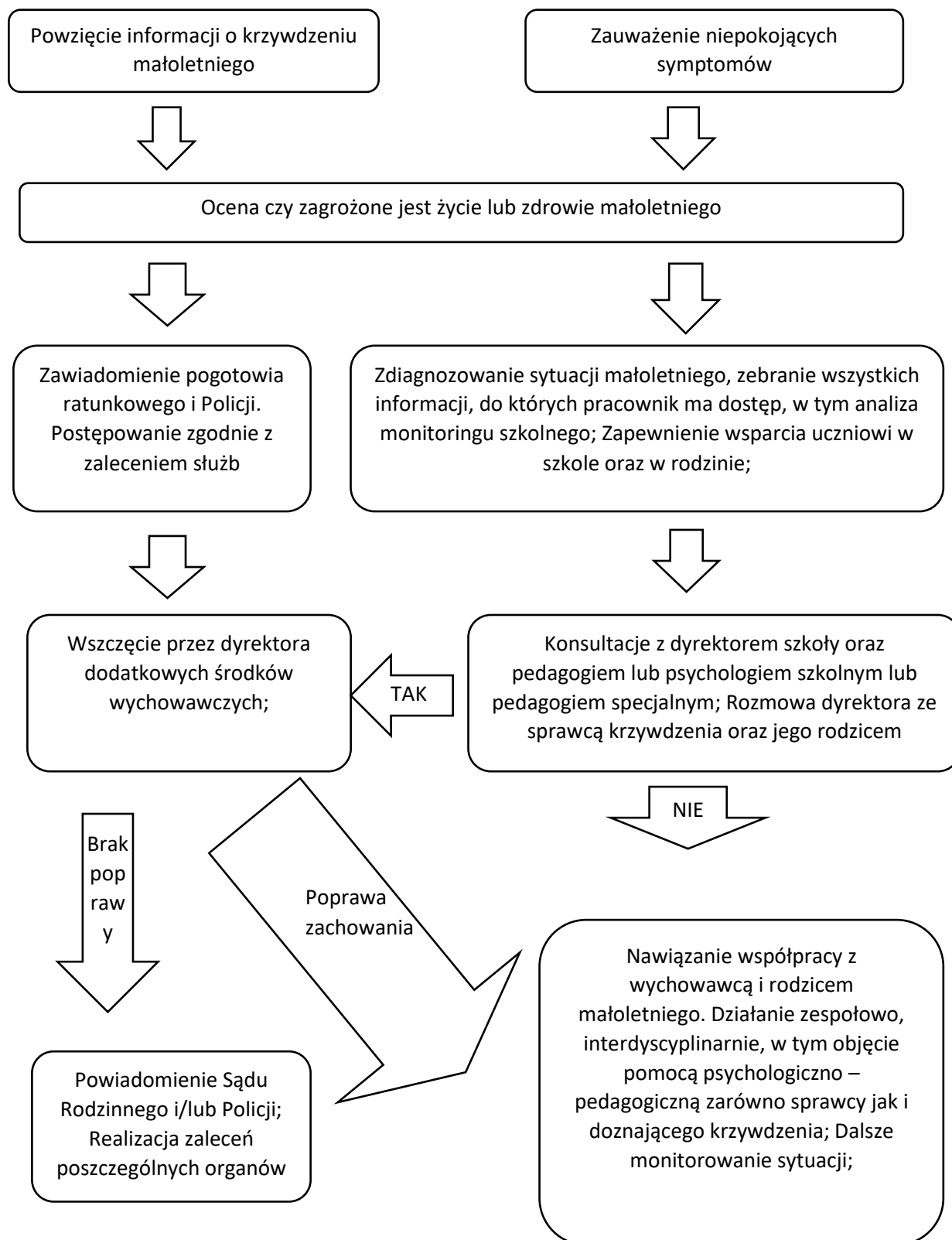
1) Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny ucznia:



2.Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik szkoły:



3.Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny uczeń:



A) W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (wypełnia kartę interwencji) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy oraz pedagogowi lub psychologowi lub pedagogowi specjalnemu, którzy informują kierownictwo placówki.

B) Pedagog/pedagog specjalny/psycholog prosi rodzica/opiekuna dziecka oraz informuje go o podejrzeniu krzywdzenia.

C) Pedagog/pedagog specjalny/psycholog (osoba wskazana do podejmowania interwencji) sporządza opis sytuacji szkolnej/ rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami.

D) Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§6.

1) W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji (załącznik nr 3);

2) Kartę załącza się do teczki osobowej małoletniego dołączonej do szkolnego rejestru prowadzonego przez zespół interwencyjny. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5.

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§7.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1) Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

2) Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3) Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§8.

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

§9.

1) Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.

2) Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3) Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§10.

1) W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2) Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 6.

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§11.

- 1) Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§12.

- 1) Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego;

- 2) W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
- 3) Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- 4) Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§13.

- 1) Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia. Zgoda na upublicznianie wizerunku ucznia przez Szkołę jest podpisywana przez opiekunów po przyjęciu ucznia do Szkoły. Opiekun ma prawo do jej wycofania, co potwierdza stosownym zapisem.
- 2) Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7.

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI

I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET

ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§14.

- 1) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- 2) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w I Liceum Ogólnokształcącym im Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim:
 - a) Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi;
 - b) Sieć szkolna jest monitorowana.

3) Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującą Polityką Ochrony Uczniów. Za nadzorowanie zabezpieczenia odpowiada firma zewnętrzna działająca w ramach umowy ze Szkołą i w porozumieniu z kierownikiem gospodarczym Szkoły. Wypełniane zadania:

a) zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami;

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania;

c) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik (opiekunowie pracowni informatycznych, opiekunowie czytelní oraz nauczyciele pracujący w pracowniach dydaktycznych z komputerem z dostępem do Internetu) stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który 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.

4) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

5) W ramach godzin do dyspozycji wychowawcy lub spotkań profilaktycznych z przedstawicielami policji przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

6) Szkoła zapewnienia materiały edukacyjne dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 8.

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§15.

1) Głównym celem procedury „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną. Przedstawicielom uprawnionym do wszczynania procedury Niebieskiej Karty wystarczy podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.

2) Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy, nakazuje rozpocząć działania.

3) Procedura „Niebieskich Kart” stosowana jest każdorazowo w momencie podejmowania interwencji z powodu sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.

W ramach procedury Niebieskich Kart przedstawiciel szkoły:

- 1) Udziela **kompleksowej informacji** o możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz **wsparcia**, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, **możliwościach podjęcia dalszych działań** mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą.
- 2) Organizuje niezwłocznie **dostęp do pomocy** medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
- 3) Musi zaopiekować się dzieckiem. Może (ale nie musi) **prowadzić rozmowy** z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz **informuje** te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno–edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. **Diagnostuje sytuację i potrzeby** osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci.
- 5) **Udziela kompleksowych informacji** rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach: pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodziny, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

ROZDZIAŁ 9.

ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY UCZNIÓW ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY UCZNIÓW

§16.

- 1) Procedura aktualizowania Polityki odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
 - a) Dyrektor Szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację Polityki Ochrony Uczniów: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa.
- 2) Osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły monitorują realizację Polityki, reagują na jej naruszenie oraz koordynują zmiany, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian:
 1. Osoby odpowiedzialne za realizację Polityki zobowiązane są do przeprowadzania wśród pracowników Szkoły (przynajmniej raz w roku) ankiety;

2. Po przeprowadzonej ankiecie, osoby analizują, opracowują wypełnione ankiety oraz sporządzają raport, który przedstawiają Dyrektorowi Szkoły;
3. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia w tej kwestii w Szkole;
4. Dokonując monitoringu, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osoby do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów. Dotyczyć ona będzie świadomości małoletnich na temat form pomocy realizowanych przez Szkołę;
5. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka Ochrony Uczniów będzie wymagała aktualizacji;
6. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym dokumencie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
7. Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Szkoły nowe brzmienie Polityki Ochrony Uczniów przed krzywdzeniem;
8. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Szkoły do stosowania Polityki Ochrony Uczniów jest Dyrektor Szkoły;
 - a) Dyrektor upoważnia wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu do stosowania standardów. Osoba upoważniona posiada niezbędną wiedzę i kompetencje pozwalające na przeprowadzenie szkoleń pracowników: m.in. w zakresie wszczynania procedury Niebieskiej Karty, rodzajów przemocy i ich objawów, a także metod wspierania uczniów i udzielania im pomocy.

ROZDZIAŁ 10.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM POLITYKI OCHRONY UCZNIÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§17.

- 1) „Polityka Ochrony Uczniów” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla personelu Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów:
 1. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły (wersja skrócona), dostępny w Sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim oraz na tablicach informacyjnych/ogłoszeniowych na korytarzu;
 2. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian);
 3. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z Polityką. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel

przekazuje je osobom odpowiedzialnym za realizację Polityki. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu;

4. Nauczyciele, wychowawcy na godzinie do dyspozycji wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów z Polityką oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli zrozumieć treść dokumentu niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11.

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY UCZNIÓW

§18.

- 1) Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Uczniów przed krzywdzeniem są osoby zaufane – wicedyrektor i członkowie zespołu do spraw prawa szkolnego.
- 2) Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki i za reagowanie na sygnały naruszenia jej oraz za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.

ROZDZIAŁ 12.

ZAPISY KOŃCOWE

§19.

- 1) Polityka Ochrony Uczniów wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- 2) Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Dokumentacja funkcjonująca w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie w Sokołowie Podlaskim współtworząca politykę ochrony dzieci:

- 1) Statut Szkoły;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 3) Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Załącznik nr 1 do Polityki Ochrony Uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie.

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD
ZAWARTYCH W POLITYCE OCHRONY UCZNIÓW
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Uczniów stosowaną w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie oraz deklaruje, że będę ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik nr 2 do Polityki Ochrony Uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie.

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCĄ POLITYKĄ OCHRONY UCZNIÓW
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE.

Ja,

oświadczam, że zapoznałam/em się z „Polityką Ochrony Uczniów” stosowaną w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie.

.....
Podpis

Załącznik nr 3 do Polityki Ochrony Uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie.

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA

w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej – Curie.

KARTA INTERWENCJI		
Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji		
(forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
	Data	Działanie
Opis działań podjętych przez personel/pedagoga/psychologa		
	Data	Działanie

Spotkania z opiekunami małoletniego

Forma podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania szkoły, działania rodziców	Data	Działanie