

Polityka Ochrony Uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie

*Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników I Liceum Ogólnokształcącego w Mrągowie
im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie
jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie.*

*Każdy pracownik traktuje ucznia z szacunkiem, w trosce o jego godność oraz uwzględnia jego potrzeby.
Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy
zatrudnieni w placówce, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz
swoich kompetencji.*

Podstawy prawne Polityki Ochrony Uczniów

- ✓ Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- ✓ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- ✓ Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- ✓ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24
- ✓ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Objaśnienie terminów

Określone w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **Dyrektor Szkoły, Dyrektor** – osoba pełniąca funkcję Dyrektora w I Liceum Ogólnokształcącym im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie.
2. **Pracownik/Personel** – każda osoba zatrudniona w Placówce na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy o staż, umowy o wolontariat lub innej formy umowy cywilnoprawnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie.
3. **Szkoła lub Placówka** - I Liceum Ogólnokształcące im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie.
4. **Dziecko** – każda osoba poniżej 18 – tego roku życia, która jest reprezentowana przez Opiekuna.
5. **Uczeń** – każda osoba uczęszczająca do placówki, poniżej 18 – tego roku życia reprezentowana przez Opiekuna.
6. **Opiekun** – osoba uprawniona do reprezentacji Dziecka/Ucznia, będąca jego rodzicem, opiekunem prawnym, przedstawicielem ustawowym, rodzicem zastępczym, bądź osobą uprawnioną do reprezentacji z innego tytułu prawnego.
7. **Zgoda Opiekuna** – zgoda co najmniej jednej osoby uprawnionej do reprezentacji Ucznia; w przypadku gdy władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, w istotnych sprawach Ucznia rodzice rozstrzygają wspólnie, zaś w przypadku braku porozumienia między nimi rozstrzyga sąd opiekuńczy.
7. **Krzywdzenie Ucznia** – każdy czyn zabroniony lub karalny wyrządzony na szkodę lub przeciwko Uczniowi przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika, polegający w szczególności (ale nie wyłącznie) na:
 - a) **przemocy fizycznej** – rozumianej jako celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźby uszkodzenia ciała, zagrażające życiu lub zdrowiu, skutkujące złamaniami, siniakami, ranami, poparzeniami lub innymi obrażeniami fizycznymi;
 - b) **przemocy emocjonalnej** – rozumianej jako poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie Ucznia, manipulowanie lub brak okazywania szacunku Uczniowi;
 - c) **przemocy seksualnej** – rozumianej jako wszelki kontakt fizyczny z Uczniem dążący do aktywności seksualnej z Uczniem (m. in. dotykanie w miejscach intymnych, współżycie) oraz zachowania nie noszące znamion kontaktu fizycznego (m. in. udostępnianie treści pornograficznych lub seksualnych, podglądanie, ekshibicjonizm);

- d) **przemocy ekonomicznej** – rozumianej jako braku udostępnienia Uczniowi odpowiednich warunków do jego rozwoju w szczególności polegająca na braku dostarczenia wyżywienia, odzieży, materiałów edukacyjnych, schronienia;
- e) **zaniedbywania** – rozumianej jako braku zaspokojenia podstawowych potrzeb bytowych Ucznia, w tym m.in. potrzeb egzystencjalnych oraz/lub emocjonalnych, braku zapewnienia odpowiedniego nadzoru, wyżywienia, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku zapewnienia wypełnienia obowiązku edukacyjnego - ponad powyższe (lit. a – e powyżej), każdy czyn wyrządzony na szkodę lub krzywdę Ucznia w rozumieniu przepisów prawa międzynarodowego, prawa unii europejskiej (wewnątrzwspólnotowego) oraz przepisów prawa krajowego, w tym w szczególności, ale nie wyłącznie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2023 r. poz. 2119), innych ustaw oraz aktów wykonawczych.
- 8. **Przestępstwo** - zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę (głównie kodeks karny, ale też wiele innych ustaw, jak np. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii).
- 9. **Czyn karalny** - zachowanie człowieka uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia (nieletni) nie ponosi jednak odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
- 10. **Administrator sieci Internet** – wyznaczony przez Dyrektora Pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z sieci Internet przez Uczniów, Opiekunów oraz inne osoby znajdujące się na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem Uczniów w sieci Internet.
- 11. **Dane osobowe Ucznia** – wszelkie dane umożliwiające zidentyfikowanie Ucznia, w szczególności, ale nie wyłącznie takie jak numer PESEL, dane biometryczne, odciski linii papilarnych, siatkówka oka, DNA, cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

Rozdział I

Bezpieczny kontakt z Uczniami Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia Uczniów

§ 1.

1. Personel Placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka Krzywdzenia Uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie Personelu Placówki podejmują rozmowę z Opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan Ucznia.

Zasady rekrutacji personelu

§ 2.

1. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą Placówce do wykonania obowiązku określonego w art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.) i sprawdzenia Pracownika w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem.
2. W aktach osobowych Pracownika przechowuje się wydruk pierwszego oraz ostatniego sprawdzenia osoby w Rejestrze.
3. Osoba figurująca w Rejestrze nie może zostać zatrudniona.
4. Zakres danych osobowych potrzebnych do sprawdzenia osoby w Rejestrze znajduje się w **załączniku nr 4** do niniejszej Polityki.
5. Za realizację obowiązku odpowiada Dyrektor Placówki, który może upoważnić do tego innego Pracownika. W celu monitorowania bezpieczeństwa w Placówce, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym, wyznaczona osoba dokonuje każdego roku sprawdzenia figurowania Pracownika w Rejestrze.
6. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych Pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Poza sprawdzeniem figurowania osoby w Rejestrze każdy Pracownik podpisuje oświadczenie, jak w **załączniku nr 3** do Polityki.
8. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub Przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko Uczniom, należy niezwłocznie odsunąć Pracownika od wszelkich form kontaktu z Uczniami i przenieść na stanowisko pracy, na którym kontakt ten nie występuje do czasu wyjaśnienia sprawy.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a Uczniami

§ 3.

Ogólne zasady postępowania z Uczniami

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Personel jest działanie dla dobra Ucznia i w jego najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników z Uczniami obejmują cały Personel Placówki, muszą zostać przez Pracowników zaakceptowane przez pisemne potwierdzenie zapoznania się z nimi w formie oświadczenia.
3. Pracownik podczas kontaktu z Uczniem zobowiązany jest do zachowania profesjonalizmu, kieruje w stronę Uczniów komunikaty w sposób przejrzysty i niedyskryminujący, rozważa,

czy jego działania wobec Uczniów są odpowiednie i uzasadnione do sytuacji, bezpieczne, sprawiedliwe i równe wobec wszystkich.

4. Personel traktuje każdego Ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby, niezależnie od płci, wyznania, pochodzenia etnicznego lub niepełnosprawności.
5. Każdy Pracownik Placówki zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy 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.
6. Uczeń ma prawo do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić Ucznia należy mu to wyjaśnić i przystąpić do działania zgodnie z procedurą.
7. Pracownik nie może przyjmować od Uczniów oraz Opiekunów prezentów, wyjątek stanowią drobne podarunki, zwyczajowo przyjęte np. przy okazji świąt lub zakończenia roku szkolnego.

§ 4.

a. Kontakt fizyczny z Uczniami

1. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec Ucznia lub inicjowania kontaktu fizycznego.
2. Sytuacje, w których fizyczny kontakt z Uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, są odpowiedzią na potrzeby Ucznia w danym momencie, uwzględniają wiek Ucznia, możliwe dysfunkcje, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Pracownik wobec Uczniów nie może stosować gróźb słownych, używać wulgarnego języka, wykonywać gestów powszechnie uznawane za obelżywe, pokazywać lub ujawniać treści o zabarwieniu erotycznym lub seksualnym.
4. W przypadku gdy Pracownik posiada informację, że Uczeń doświadczył krzywdy w postaci znęcania się fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania ostrożności w kontakcie z Uczniem, każdorazowo wykazując się wsparciem oraz okazywaniem pomocy.
5. Utrzymywanie z Uczniem relacji romantycznych jest zabronione. Zaobserwowane sytuacje czy to ze strony Ucznia, czy nauczyciela jako kłopotliwe - należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Placówki celem wyjaśnienia.

§ 5.

Pracownik Placówki ma bezwzględny zakaz pod groźbą kary (w tym wydalenia z Placówki oraz karą wszczęcia postępowania karnego):

1. Nawiązywania z Uczniami relacji o charakterze erotycznym lub seksualnym, w tym innych zachowań niebędących obcowaniem płciowym w szczególności (lecz nie wyłącznie) polegających na: kontakcie cielesnym (dotykaniem w celach seksualnych) Ucznia, każdej innej czynności o charakterze seksualnym zmierzającej do uzyskania zaspokojenia potrzeby seksualnej, doprowadzaniu Ucznia przy użyciu przemocy, groźby bezprawnej lub podstępnie do udziału w takiej czynności seksualnej, lub doprowadzanie do czynności seksualnej Ucznia wykorzystując jego bezradność lub niepełnosprawność.
2. Pokazywania, udostępniania lub przekazywania Uczniom treści o charakterze erotycznym, seksualnym lub pornograficznym.
3. Proponowania, bądź nakłaniania do zażywania wyrobów alkoholowych, tytoniowych lub innych substancji odurzających (m.in. narkotyków).

§ 6.

b. Kontakty interpersonalne z Uczniami

1. Kontakt z Uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy, na terenie Placówki i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z Uczniami poza godzinami pracy Placówki, należy poinformować o tym Dyрекcję, a Opiekunowie prawni Uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
3. Pracownikowi zakazuje się zapraszania Ucznia do swojego miejsca zamieszkania lub spotkania się z Uczniem poza Placówką.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli Uczniowie i Opiekunowie Uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych Uczniów oraz ich Opiekunów.

§ 7.

c. Zapewnienie pomocy Uczniom

1. Pracownik zobowiązuje się do udzielania Uczniowi pomocy stosownie do jego potrzeb, zgodnie z instrukcją udzielania pomocy.
2. Nauczyciele zobowiązują się do przedstawienia Polityki Ochrony Uczniów, poinformowania o przysługujących im prawach oraz zapewnienia odpowiedniej pomocy w razie ich potrzeb.
3. W przypadku odnotowania przez Pracownika niepokojących zachowań lub sytuacji, zobowiązany jest on do postępowania zgodnie z instrukcją postępowania, zaś w przypadku gdy występuje podejrzenie nieprzestrzegania Polityki – niezwłocznego poinformowania Dyrektora.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów

§ 8.

a. Zasady ogólne

1. Placówka w miarę możliwości prowadzi dla Uczniów cykliczne (przynajmniej raz w roku) zajęcia na temat bezpiecznych relacji z innymi osobami, w tym dorosłymi oraz konieczności zgłaszania dorosłym wszystkiego, co ich niepokoi.
2. Zagrożenie bezpieczeństwa Uczniów może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów:
 - a. popełniono Przepststwo na szkodę Ucznia (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad Uczniem);
 - b. doszło do innej formy Krzywdzenia, niebędącej przepststwem, takiej jak np. kary fizyczne, poniżanie;
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych Ucznia (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem);
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę Ucznia przez:
 - a. Pracownika;
 - b. inne osoby trzecie;
 - c. Opiekunów prawnych;
 - d. Innego Ucznia.

§ 9.

1. W przypadku podjęcia przez Pracownika Placówki podejrzenia, że Uczeń jest krzywdzony, Pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Placówki. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora Placówki, który może wyznaczyć do tego zadania inną osobę – pracownika ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora Placówki, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
4. Do udziału w interwencji należy włączyć specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z Uczniem o trudnych doświadczeniach.

§ 10.

W przypadku podejrzenia, że życie Ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje Pracownik który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji (**załącznik nr 1**).

§ 11.

1. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych Ucznia.
2. Wszyscy Pracownicy 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.
3. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa Ucznia zgłosili Opiekunowie Ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować Opiekunów Ucznia na piśmie.

§ 12.

b. Krzywdzenie ze strony Pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Ucznia przez Pracownika Placówki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z Uczniami (nie tylko z Uczniem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor, bądź wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z Uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Ucznia, w szczególności jego Opiekunami. Osoba przeprowadzająca interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Ucznia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**).
3. Osoba przeprowadzająca interwencję organizuje spotkanie/a z Opiekunami Ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów/organizacji lub służb.
4. W przypadku, gdy wobec Ucznia popełniono Przepięstwo, Dyrektor bądź wyznaczona osoba sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia Przepięstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 5**.
5. W przypadku gdy Pracownik dopuścił się wobec Ucznia innej formy krzywdzenia niż popełnienie Przepięstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności

sprawy, w szczególności wysłuchać Pracownika podejrzanego o Krzywdzenie, Ucznia oraz innych świadków zdarzenia.

§ 13.

c. Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Ucznia przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) Dyrektor bądź wyznaczona przez niego osoba przeprowadza rozmowę z Uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Ucznia, w szczególności jego Opiekunami. Osoba odpowiedzialna za interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Ucznia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**).
2. Dyrektor/osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z Opiekunami Ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów/ organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec Ucznia popełniono Przepiępstwo należy sporządzić zawiadomienie o możliwości popełnienia Przepiępstwa i przekazać je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 5**.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z Opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą Uczniowi, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają Ucznia, który doświadczył krzywdzenia, należy sporządzić wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (**wzór w załączniku nr 6**).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 14.

d. Krzywdzenie ze strony Opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono Krzywdzenie Ucznia przez Opiekunów Dyrektor/ wyznaczona osoba przeprowadza rozmowę z Uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) Ucznia. Osoba podejmująca interwencję stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Ucznia. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**).
2. W przypadku, gdy wobec Ucznia popełniono Przepiępstwo, Dyrektor Placówki sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia Przepiępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo Policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia znajduje się w **załączniku nr 5**.
3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że Opiekun Ucznia zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec Ucznia, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź - w przypadku przemocy i zaniedbania - konieczności wszczęcia procedury Niebieskiej Karty.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 15.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia Krzywdzenia Ucznia przez innego Ucznia przebywającego w Placówce należy przeprowadzić rozmowę z Uczniem podejrzanym o Krzywdzenie oraz jego Opiekunami, a także oddzielnie z Uczniem poddawany Krzywdzeniu i jego Opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia

na zdrowie psychiczne i fizyczne Ucznia krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (**załącznik nr 1**). Dla Ucznia krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.

2. Wspólnie z Opiekunami Ucznia krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z Opiekunami Ucznia poddawanego Krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że Uczeń podejrzewany o Krzywdzenie innego Ucznia sam nie jest krzywdzony przez Opiekunów, innych dorosłych bądź inne Dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z §13 lub §14.
5. W przypadku, gdy Dziecko krzywdzące nie uczęszcza do Placówki należy porozmawiać z Uczniem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z Opiekunami Ucznia krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne Ucznia. Dyrektor lub inna osoba odpowiedzialna za interwencję organizuje spotkanie/a z Opiekunami Ucznia, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów/organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie Opiekunów Dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest Uczeń w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest Uczeń powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 16.

Dodatkowe, rozszerzone procedury postępowania stanowią **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.

Rozdział III **Zasady ochrony danych osobowych Ucznia**

§ 17.

1. Dane osobowe Ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Każdy Pracownik Placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe Ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik Placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych Ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wszyscy Pracownicy przed podjęciem pracy są zapoznawani z przepisami i zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Raz na pięć lat w Placówce prowadzone jest szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 18.

Pracownik Placówki może wykorzystać informacje o Uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych, wyłącznie z zachowaniem anonimowości Ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację Ucznia.

§ 19.

1. Pracownika obowiązuje zakaz przedstawiania do mediów (prasy, telewizji, Internetu) bez uprzednio wyrażonej zgody Opiekuna informacji na temat Ucznia lub jego Opiekuna.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracownik może skontaktować się z Opiekunem Ucznia i zapytać go o zgodę na podanie danych kontaktowych Opiekuna lub Ucznia do mediów. W przypadku wyrażenia zgody przez Opiekuna, Pracownik podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do Opiekuna.
3. Pracownika obowiązuje zakaz kontaktowania lub pośredniczenia w kontakcie przedstawicieli mediów z Uczniem oraz wypowiedzania się w mediach o sprawie Ucznia lub jego Opiekuna.

§ 20.

1. W przypadku konieczności realizacji materiału medialnego (reportażu, dziennika, pasma informacyjnego), mediom można udostępnić do wglądu wybrane pomieszczenia Placówki – po uprzedniej decyzji Dyrektora.
2. Podejmując decyzję o której mowa w ust. 1 powyżej, Dyrektor może polecić Pracownikom sekretariatu lub innym odpowiednie przygotowanie oraz dostosowanie pomieszczenia celem zrealizowania materiału medialnego w taki sposób, aby ograniczyć lub wyłączyć utrwalanie oraz zwielokrotnianie wizerunku Uczniów przebywających w Placówce

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku Ucznia

§ 21.

1. Pracownicy poprzez poszanowanie praw Ucznia do jego prywatności oraz mając na uwadze jego dobra osobiste zapewniają ochronę wizerunku Ucznia.

§ 22.

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać utrwalania oraz zwielokrotniania wizerunku Ucznia przez przedstawicieli mediów (prasy, telewizji, Internetu) na terenie Placówki bez uprzedniego wyrażenia pisemnej zgody przez Opiekuna.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, Pracownik Placówki może skontaktować się z Opiekunem Ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do Opiekuna Ucznia – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego Opiekuna.
3. W przypadku gdy wizerunek Ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak, krajobraz lub impreza publiczna, zgoda Opiekuna na utrwalanie oraz zwielokrotnianie wizerunku nie jest wymagana.

§ 23.

1. Utrwalanie oraz rozpowszechnianie przez Pracownika wizerunku Ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio, nagranie video) wymaga pisemnej zgody Opiekuna Ucznia.

Rozdział V

Zasady dostępu do Internetu

§ 24.

1. Placówka udostępnia Uczniom dostęp do sieci Internet, podejmując działania mające na celu zabezpieczenie Uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić dla nich zagrożenie.
3. Pracownicy Placówki powinni dążyć do informowania Uczniów o zasadach dotyczących bezpiecznego korzystania z sieci Internet co najmniej jeden raz w roku szkolnym.
4. Placówka zapewnia materiały edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet.

§ 25.

1. Sieć Internet jest zabezpieczona, a za jej bezpieczeństwo odpowiada osoba (Administrator sieci Internet) wyznaczona w tym celu przez Dyrektora Placówki, która odpowiada między innymi za:
 - a. Zabezpieczenie sieci przed udostępnieniem treści niepożądanych lub niebezpiecznych, w szczególności treści o charakterze wulgarnym lub seksualnym;
 - b. Instalację oraz aktualizację oprogramowania służącego do bezpiecznego korzystania z sieci Internet;
 - c. Bieżące monitorowanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do sieci Internet nie znajdują się treści niepożądane lub niebezpieczne.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Administrator sieci Internet stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o Uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, Administrator sieci przekazuje Dyrektorowi Placówki, który aranżuje Uczniowi rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z Uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że Uczeń jest Krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej Polityki.

Rozdział VI

Zasady stosowania Polityki

§ 26.

1. Zasady niniejszej Polityki należy stosować wobec wszystkich uczniów Placówki.
2. Wobec uczniów pełnoletnich pierwszeństwo mają przepisy wynikające z kodeksu cywilnego.

Rozdział VII

Zasady udostępniania Uczniom/Opiekunom Polityki Ochrony Małoletnich

§ 27.

1. Niniejszy dokument jest dokumentem ogólnodostępnym dla Pracowników Placówki, Uczniów i ich Opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Placówki, wydrukowany egzemplarz Polityki jest możliwy do wglądu w sekretariacie Placówki.
3. Dokument przedstawiany jest podczas zebrania z Opiekunami Uczniów, każdorazowo na początku roku szkolnego. W przypadku konieczności aktualizacji Polityki, zaktualizowana treść dokumentu jest omawiana na zebraniu z Opiekunami.
4. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania Uczniów ze Polityką Ochrony Uczniów oraz przedstawienia im obowiązków oraz zakazów wynikających z Polityki w takich sposób, aby Uczniowie mieli możliwość zapoznania się z treścią dokumentu niezależnie od swojego wieku oraz ewentualnej niepełnosprawności.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 28.

1. Dyrektor Placówki wyznacza Panią Joanna Turowską, jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony Dzieci w I Liceum Ogólnokształcącym im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród Pracowników Placówki i Uczniów raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 2.** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie Pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w organizacji
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor Placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza Pracownikom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 29.

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób umożliwiający Pracownikom, Uczniom i Opiekunom zapoznanie się z treścią Polityki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla Pracowników lub poprzez przesłanie tekstu Polityki drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie tekstu Polityki na stronie internetowej Placówki.

Wykaz załączników:

1. Karta interwencji.
2. Monitoring polityki – ankiety.
3. Oświadczenie o niekaralności.
4. Zakres danych pracownika/współpracownika niezbędnych do sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
5. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny.
7. Rozszerzone procedury podejmowania interwencji.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego w Mrągowie

Jan Parda

Wprowadzono Zarządzeniem dyrektora nr 2/2024 z dnia 08 lipca 2024 r.