



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
IM. JANA PAWŁA II W TARNOWIE PODGÓRNYM

# **POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**

**Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II  
w Tarnowie Podgórnym**

---

ul. Szkolna 5  
62-080 Tarnowo Podgórne tel. 61  
814 54 81 sekretariat@sp1tp.pl  
**[www.sp1tp.pl](http://www.sp1tp.pl)**

## **Podstawa prawna.**

- *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.).*

## **Rozdział 1**

### **Preambuła.**

#### **§ 1**

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły i osoby współpracujące ze szkołą (wolontariusze, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie.

Standardy ochrony małoletnich obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz osoby dopuszczone do innej działalności związanej z:

- wychowaniem,
- edukacją,
- wypoczynkiem,
- leczeniem,
- świadczeniem porad psychologicznych,
- rozwojem duchowym,
- uprawianiem sportu,

- realizacją innych zainteresowań przez małoletnich,
- opieką nad małoletnimi,

i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

## § 2

Objaśnienie terminów:

**SZKOŁA** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Pawła II w Tarnowie Podgórnym.

**Pracownikiem szkoły** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

**Osoby współpracujące ze szkołą** to osoby dopuszczone do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, (np. wolontariusze, stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową).

**Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

**Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

**Zgoda rodzica małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców/opiekunów małoletniego. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka/opiekunów małoletniego należy poinformować rodziców/opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

**Krzywdzeniem** jest:

- a) **Przemoc** – zachodzi wówczas, gdy jakaś osoba odnosi się do drugiej w sposób niezgodny z wymaganiami relacji, która je łączy.

- b) **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
- c) **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać. Jej celem jest naruszenie godności osobistej.
- d) **Wykorzystywanie seksualne** – to każde zachowanie, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
- e) **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnianie mu odpowiedniego pożywienia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole.

**Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

## **Rozdział 2**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.**

#### **§ 3**

1. Szkoła posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
  - 1) uczeń jest często brudny (np. odzież, włosy, paznokcie, ciało), nieprzyjemnie pachnie, jest ubrany nieodpowiednio do warunków atmosferycznych itp.;
  - 2) uczeń kradnie i/ lub wymusza jedzenie, pieniądze itp.;
  - 3) uczeń żebrze - uczeń jest głodny;

- 4) uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, badań specjalistycznych, między innymi szczepień, okularów, zaleconych przez specjalistę leków itp.;
- 5) uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
- 6) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, obrażenia są w różnej fazie gojenia;
- 7) podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczeń często je zmienia;
- 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
- 10) odczuwa strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami;
- 11) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samouszkadza itp.;
- 13) uczeń osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
- 14) uczeń jest często nieprzygotowany do zajęć – nie otrzymuje wsparcia ze strony rodzica/ opiekuna w obszarze edukacyjnym;
- 15) uczeń ma niską frekwencję, wagary;
- 16) uczeń jest nadmiernie wulgarny, opryskliwy lub nadmiernie wycofany w stosunku do osób dorosłych i/ lub rówieśników;
- 17) uczeń nadmiernie płaczliwy, lękliwy, przejawia objawy somatyczne np. częste bóle brzucha i głowy;
- 18) uczeń nadmiernie postrzega siebie, jako niegodny miłości, mało ważny i zasługujący kary;
- 19) uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe; urządzenia elektroniczne np. telefon, tablet; Internet);
- 20) używa środków psychoaktywnych;
- 21) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 22) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
- 23) uczeń jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 24) uczeń ucieka z domu;

- 25) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
  - 26) uczeń mówi o przemocy;
  - 27) nieobecność fizyczna lub psychiczna rodziców/ opiekunów ucznia.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania opiekunów małoletniego lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów to:
- 1) opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje, odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń ucznia lub zmienia wyjaśnienia co do okoliczności powstania urazu;
  - 2) opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
  - 3) opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje ucznia (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - 4) opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
  - 5) opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
  - 6) opiekun przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje go od rówieśników;
  - 7) opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - 8) opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
  - 9) opiekun zachowuje się agresywnie;
  - 10) opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - 11) opiekun wypowiada się niespójnie;
  - 12) opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
  - 13) opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;
  - 14) opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
  - 15) opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

Wyżej wymienione czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka mogą być poszerzone o inne, które mogą również świadczyć o symptomach krzywdzenia.

#### § 4

1. Znajomość czynników ryzyka i umiejętne ich rozpoznawanie umożliwiają:
  - 1) identyfikowanie dzieci, które są bardziej narażone na krzywdzenie;
  - 2) planowanie działań profilaktycznych wobec rodziny na bardzo wczesnym etapie życia dziecka, w tym również działań profilaktycznych adresowanych do dzieci;

- 3) przerwanie stosowania przemocy wobec dzieci.
2. Wystąpienie jednego lub nielicznych czynników ryzyka nie jest jednoznacznym sygnałem, że w rodzinie/szkole dochodzi do krzywdzenia dziecka. Jeżeli jednak liczba czynników zwiększa się lub jeden z nich nasila się, należy podjąć wnikliwą obserwację dziecka i rodziny.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy SZKOŁY podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia (np. psychologicznej, materialnej) i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku gdy do zidentyfikowania czynników ryzyka dochodzi przez wolontariusza, praktykanta, inną osobę dorosłą niebędącą pracownikiem należy poinformować o tym: DYREKTORA albo PEDEAGOGA / PSYCHOLOGA, który na podstawie uzyskanych informacji będzie prowadził niezbędne czynności o których mowa w ust. 3.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpiecznych relacji w Szkole.**

##### **§ 5**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Pracownik jest obowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim.
3. Reakcja, komunikat lub działanie pracownika wobec małoletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
4. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby.

##### **§ 6**

#### **Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem.**

Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

1. działa dla jego dobra i w jego interesie;
2. działa w sposób przejrzysty dla innych, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania;
3. uwzględnia jego godność i potrzeby;

4. zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
5. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
6. nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
7. nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
8. traktuje każdego ucznia równo (bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd);
9. nie faworyzuje uczniów;
10. szanuje prawo małoletniego do prywatności;
11. nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci (obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej);
12. jeżeli utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z opiekunami małoletniego (jeśli małoletni i opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika) zachowuje poufność wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów;
13. nie narusza nietykalności fizycznej małoletniego, która mogłaby być uznana za nieprzyzwoitą;
14. nie podejmuje innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem;

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. dziecko jest agresywne, mocno pobudzone)

Kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie.

Zatem można w zależności od wieku, sytuacji, innych czynników wykonywać czynności pielęgnacyjne, higieniczne, pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.



15. w obecności uczniów nie stosuje żartów, wulgaryzmów, nie wykonuje obraźliwych gestów, nie wypowiada treści o zabarwieniu seksualnym;
16. nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody;
17. nie nawiązuje relacji seksualnych z uczniem;
18. nie angażuje się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.;
19. nie składa uczniowi propozycji o charakterze seksualnym;
20. nie proponuje uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i środków psychotropowych (narkotyków, tzw. dopalaczy);
21. nie stosuje przemocy wobec ucznia (bicie, szturchanie, popychanie);
22. niedopuszczalne jest, by pracownik spał w jednym pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych;
23. nie może zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem odbywają się na terenie Szkoły;
24. jeśli pojawi się konieczność, potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności niedopuszczalne jest zamykanie drzwi na klucz, chyba że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;
25. jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
  - dziennik elektroniczny;
  - służbowy e-mail;
  - ClassDojo.
26. pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowania zachowań agresywnych wśród małych dzieci;
27. pracownicy w miarę posiadanych kompetencji wspierają małych dzieci w rozwiązywaniu trudnych sytuacji i konfliktów;
28. pracownicy będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub małych dzieci postępują zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

## § 7

### **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.**

Uczeń w kontaktach z rówieśnikami:

1. zachowuje szacunek;
2. słucha innych, gdy mówią;
3. pamięta, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
4. nie stosuje żartów, które naruszają dobro osobiste drugiej osoby;
5. nie używa języka nienawiści ani tzw. hejtu;
6. wykazuje się asertywnością w kontaktach z innymi;
7. nie zabiera prywatnych rzeczy bez pytania;
8. dba o prywatność swoją i innych;
9. unika wchodzenia w sytuacje konfliktowe;
10. nie krzyczy, nie obraża, nie wyśmiewa, nie wyklucza;
11. nie bije, nie popycha ani w inny sposób nie narusza nietykalności fizycznej innych uczniów;
12. nie może nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku kolegi/koleżanki bez ich jego/jej wyraźnej zgody;
13. nie może spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych ani innych używek;
14. nie może wyrażać negatywnych, prześmiewczych komentarzy na temat zachowania;
15. jeżeli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań, sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, informuje o tym wychowawcę lub postępuje zgodnie z procedurą interwencji opisaną w POLITYCE.

## § 8

Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – dziecko i dziecko–dziecko ustalone w SZKOLE.

## Rozdział 4

### Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

#### § 9

Rekrutacja pracowników SZKOŁY odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności Kartą Nauczyciela, ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy.

#### § 10

Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

#### § 11

1. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę do pracy o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
2. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/ kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

#### § 12

1. Przed zatrudnieniem **NAUCZYCIELA** pracodawca **żąda**:
  - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
  - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
  - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie

wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).

2. Dodatkowo, **pracodawca sam musi pozyskać** informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

### § 13

W przypadku zatrudnienia **OSOBY NIEBĘDĄCEJ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego, pracodawca jest obowiązany pozyskać od niej:

- 1) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
- 2) informację z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku tej osoby nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności przedłożenia zaświadczenia w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Pracodawca wymaga aktualnego zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

### § 14

1. Przed zatrudnieniem **PRACOWNIKA NA STANOWISKU NIEPEDAGOGICZNYM**, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
  - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.
4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

## § 15

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBA NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub dopuszczeniem do innej działalności związanej z:
  - wychowaniem,
  - edukacją,
  - wypoczynkiem,
  - leczeniem,
  - świadczeniem porad psychologicznych,
  - rozwojem duchowym,
  - uprawianiem sportu,
  - realizacją innych zainteresowań przez małoletnich,
  - opieką nad małoletnimi,

Szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym** – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).

2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich<sup>1</sup> (np. pracowników medycznych świadczących opiekę medyczną i stomatologiczną, asystentów nauczyciela i wychowawców świetlicy, pracowników niepedagogicznych sporadycznie sprawujących opiekę nad dziećmi np. w trakcie przewozu z i do szkoły).
3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/ osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. 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 Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym SZKOŁA potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,

---

<sup>1</sup> Ar. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich: „1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężką obowiązkami określone w ust. 2-8.”

- 6) imię matki.
5. W przypadku tych osób nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności sprawdzania w Rejestrach w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Szkoła każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana sprawdzić taką osobę i informację zwrotną dołączyć do akt.

## § 16

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub dopuszczeniem do innej działalności związanej z:

- wychowaniem,
- edukacją,
- wypoczynkiem,
- leczeniem,
- świadczeniem porad psychologicznych,
- rozwojem duchowym,
- uprawianiem sportu,
- realizacją innych zainteresowań przez małoletnich,
- opieką nad małoletnimi,

Szkoła:

- 1) odbiera od osoby informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) odbiera oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia (*Załącznik nr 1*),
- 3) (*tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska*) odbiera informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację

- z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w SZKOLE informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
  3. Jeżeli w państwie, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru, wówczas kandydat do zatrudnienia musi przedstawić własnoręcznie sporządzone i podpisane **oświadczenie** (*Załącznik nr 2*) o:
    - braku rejestru karnego w danym państwie albo o braku możliwości uzyskania informacji z takiego rejestru;
    - niekaralności w danym 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 o przeciwdziałaniu narkomanii;
    - niewydaniu wobec tej osoby innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się ww. czynów zabronionych;
    - braku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązku 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 (art. 21 ust.7 ustawy).
  4. W treści oświadczeń, składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  5. Zaświadczenie o niekaralności KRK (utrwalone w postaci wydruków) jak i wskazane powyżej oświadczenia odbierane od cudzoziemców muszą zostać dołączone do części A akt osobowych.



6. Nauczyciel może przedłożyć jedno zaświadczenie o niekaralności, ale powinno ono obejmować swoim zakresem przestępstwa wynikające z Karty Nauczyciela § 12 p. 1.3 i Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym § 16 p. 1.1.
7. W tym zakresie nie przewidziano wyjątku dotyczącego ponownego zatrudnienia nauczyciela w tej samej placówce. Szkoła wymaga zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

## **Rozdział 5**

### **Procedury interwencji oraz osoby odpowiedzialne – zasady ogólne.**

#### **§ 17**

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby POLITYKI przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
  - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary fizyczne, poniżanie;
  - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby POLITYKI wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
  - pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta);
  - rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych;
  - inne dziecko.

#### **§ 18**

W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) WYCHOWAWCY / PEDAGOGOWI / PSYCHOLOGOWI / DYREKTOROWI / WICEDYREKTOROWI.

W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez pracownika SZKOŁY do WICEDYREKTORA odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji POLITYKI lub DYREKTORA. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony DYREKTORA, wówczas działania interwencyjne opisane w niniejszej procedurze podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

## **Rozdział 6**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez pracownika SZKOŁY lub inną osobę dorosłą**

#### **§ 19**

W przypadku krzywdzenia dziecka przez **pracownika** DYREKTOR/ WICEDYREKTOR MONITORUJĄCY POLITYKĘ podejmuje następujące działania:

1. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. DYREKTOR/WICEDYREKTOR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (*załącznik nr 3*) i INTERWENCYJNEJ NOTATCE SŁUŻBOWEJ (*załącznik nr 4*);
2. jeśli sytuacja tego wymaga odsuwa pracownika od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy;
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w szkole, przy udziale pedagoga lub psychologa szkolnego;
4. przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM;
5. podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Wojewodzie/Kuratorze Oświaty) lub Kodeksu pracy;

6. w przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo DYREKTOR sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (*załączniku nr 6*).

## § 20

W przypadku zgłoszenia przemocy wobec dziecka ze strony **osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły**, PEDAGOG SZKOLNY/PSYCHOLOG wyjaśniając sprawę podejmują następujące działania:

1. przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami. PEDAGOG SZKOLNY/PSYCHOLOG stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane w KARCIE INTERWENCJI (*załącznik nr 3*) i INTERWENCYJNEJ NOTATCE SŁUŻBOWEJ (*załącznik nr 4*),
2. opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU,
3. przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając PLAN POMOCY DZIECKU w szkole,
4. współpracuje z rodzicami i WYCHOWAWCĄ przy jego realizacji.

## § 21

Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- podjęcie działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury;
- formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
- propozycje skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.

PLAN POMOCY DZIECKU zawarty jest w INTERWENCYJNEJ NOTATCE SŁUŻBOWEJ (*załącznik nr 4*).

PEDAGOG/PSYCHOLOG monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz rodzicom przebieg realizacji planu.

## § 22

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny opracowuje PLAN POMOCY DZIECKU, spełniający wymogi określone w § 21 Polityki, na podstawie informacji PEDAGOGA/PSYCHOLOGA szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.

## § 23

Z przebiegu interwencji sporządza się KARTĘ INTERWENCJI (*załącznik nr 3*) i INTERWENCYJNĄ NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 4*),

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

## § 24

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu następnie natychmiast informuje o tym DYREKTORA/WICEDYREKTORA oraz wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 5*).

## Rozdział 7

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

#### § 25

1. W przypadku powzięcia przez pracownika SZKOŁY podejrzania, że dziecko jest krzywdzone przez **rodziców**, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji PEDAGOGOWI, PSYCHOLOGOWI, DYREKTOROWI lub WICEDYREKTOROWI.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik SZKOŁY przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 5*) i informuje o tym PEDAGOGA/PSYCHOLOGA.
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na w INTERWENCYJNEJ NOTATCE SŁUŻBOWEJ (*załącznik nr 4*).

#### § 26

Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, PEDAGOG/PSYCHOLOG przeprowadza z nimi rozmowę na wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz w przypadku zagrożenia dobra dziecka do sądu rodzinnego. Informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach dla osób stosujących przemoc. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 5*).

#### § 27

1. PEDAGOG /PSYCHOLOG dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza PLAN POMOCY DZIECKU, który uwzględni sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować dziecku. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku.

2. W przypadku podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy fizycznej (np. przemoc fizyczną, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzających się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (załącznik nr 7).
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG szkolny informuje o swoich działaniach DYREKTORA/WICEDYREKTORA SZKOŁY.
4. PEDAGOG/PSYCHOLOG szkolny monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

## § 28

W przypadku podejrzenia, że rodzic dziecka zaniedbuje jego potrzeby lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje przemoc fizyczną lub podobne rodzajowo kary fizyczne), DYREKTOR informuje właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa. PEDAGOG/PSYCHOLOG ma możliwość wszczęcia procedury Niebieskie Karty (załącznik nr 8).

## § 29

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie informuje o tym fakcie DYREKTORA/WICEDYREKTORA oraz wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ.
2. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazanych w ustępie poprzedzającym DYREKTOR składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (Załączniku nr 6).

3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

## **Rozdział 8**

### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników**

#### **§ 30**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika SZKOŁY podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone **przez inne dziecko** ze SZKOŁY pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji do WYCHOWAWCY KLASY.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik SZKOŁY, przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków i informuje o zaistniałym fakcie WYCHOWAWCĘ KLASY.
3. WYCHOWAWCA przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie oraz ustala PLAN POMOCY DZIECKU.
4. WYCHOWAWCA przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka podejrzanego o krzywdzenie, a także oddzielnie z rodzicami dziecka poddanego krzywdzeniu oraz innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego.
5. WYCHOWAWCA do swoich działań może włączyć PEDAGOGA/PSYCHOLOGA/INNEGO NAUCZYCIELA i wspólnie z nimi opracować PLAN POMOCY DZIECKU.
6. WYCHOWAWCA monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z PSYCHOLOGIEM /PEDAGOGIEM /INNYM NAUCZYCIELEM i rodzicami/opiekunami.
7. Jeżeli sytuacja tego wymaga WYCHOWAWCA/PSYCHOLOG/PEDAGOG sporządza KARTĘ INTERWENCYJNĄ (*załącznik nr 3*) oraz INTERWENCYJNĄ NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 4*).

### **§ 31**

W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza ze strony innego dziecka innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (np. krzyk, niestosowne komentarze) przy braku współpracy rodziców lub powtarzającej się przemocy DYREKTOR składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka (o wszczęcie postępowania o demoralizacji małoletniego jeżeli sprawa dotyczy dziecka w wieku co najmniej 10 lat)

### **§ 32**

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z Rozdziału 7.

### **§ 33**

W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do SZKOŁY należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. DYREKTOR organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych podmiotów lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

### **§ 34**

Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa przez nieletniego.



## § 35

Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

## Rozdział 9

### Zasady ochrony wizerunku ucznia.

## § 36

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy Szkoły uznają prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniając ochronę wizerunku ucznia.
3. Opiekunowie zapisując dziecko do Szkoły wyrażają pisemną zgodę lub jej brak na rozpowszechnianie wizerunku dziecka stanowiącą odrębny dokument.

## § 37

1. Wizerunek uczniów mają prawo utrzymywać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek, wyznaczony przez Dyrektora pracownik odpowiedzialny za wizerunek medialny Szkoły, jeśli rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to zgodę.
2. Pracownicy Szkoły nie mogą ujawniać danych wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych powiązanych z wizerunkiem ucznia.
3. Pracownicy Szkoły nie publikują zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawują już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po ukończeniu Szkoły.
4. W sytuacji, gdy wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: krajobraz, zgromadzenie, publiczna uroczystość, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
5. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.

### **§ 38**

1. Wszelkie pytania lub prośby o rejestrowanie wydarzeń szkolnych przez media zgłaszane są wcześniej i muszą uzyskać zgodę dyrekcji.
2. Przedstawiciele mediów nie mają dostępu do dzieci bez nadzoru i zawsze mają identyfikator.
3. Niemożliwe jest udostępnianie mediom danych kontaktowych opiekunów ucznia bez ich wiedzy i zgody.
4. W przypadku zdjęć klasowych, koleżeńskich, legitymacyjnych wykonywanych przez fotografa na terenie Szkoły o zgodę opiekunów występuje wychowawca klasy.

### **§ 39**

Zasady ochrony wizerunku określa również Szkolny Regulamin Monitoringu stanowiący odrębny dokument.

## **Rozdział 10**

### **Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.**

### **§ 40**

1. Sieć szkolna jest monitorowana i zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich oraz aktualnymi standardami bezpieczeństwa.
2. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju tj. instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
3. Za zabezpieczenie sieci szkolnej odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

### **§ 41**

1. Na terenie szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest tylko na lekcji informatyki pod nadzorem pracownika Szkoły, który podczas zajęć sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów.
2. Pracownik Szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Szkoła organizuje szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
6. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która organizuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie pracownik informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale 5 niniejszej Polityki.

## § 42

Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć placówki odpowiadają ich opiekunowie.

## Rozdział 11

### Monitoring stosowania polityki.

## § 43

1. Osobą odpowiedzialną za politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole jest wicedyrektor/dyrektor.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za:
  - przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów ustalonych w niniejszej polityce przez zorganizowanie szkoleń wewnętrznych; pracownicy uczestniczący w szkoleniu potwierdzają fakt uczestnictwa w nim (*załącznik nr 8*),
  - monitorowanie realizacji *Polityki*,
  - reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*,
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Wicedyrektor/dyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem/psychologiem.

4. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (według potrzeb szkoły) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
5. Osoba o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi załącznik nr. 9 do niniejszej *Polityki*.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenie *Polityki* w placówce
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
8. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe jej brzmienie.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 43**

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną (na konta pracowników i rodziców w dzienniku elektroniczny, ewentualnie pocztą służbową do pracowników) oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.
3. Zapisy zawarte w dokumencie *Polityki* obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy, praktykantów, inne osoby mające kontakt z uczniami szkoły, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z *Polityką* i ją stosować.