



# **Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Standardy ochrony małoletnich w Zespole  
Szkolno-Przedszkolnym w Starkowie

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| I. PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU .....  | 3  |
| II. PODSTAWY PRAWNE <i>POLITYKI OCHRONY DZIECI</i> .....  | 4  |
| III. SŁOWNICZEK POJĘĆ/OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE POLITYKA OCHRONY DZIECI .....             | 5  |
| IV. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI .....                                  | 5  |
| V. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU .....  | 5  |
| VI. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM PLACÓWKI A DZIEĆMI .....                                | 6  |
| VII. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA .....                                | 6  |
| VIII. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE .....                                | 7  |
| IX. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH .....                              | 8  |
| X. MONITORING .....   | 9  |
| XI. PROCEDURY REAGOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ W SZKOLE W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ LUB SAMOBÓJSTWA ..... | 9  |
| XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ .....                                      | 10 |
| XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI NA WYPADEK UJAWNIENIA AGRESJI .....                                | 11 |
| XIV. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA .....                             | 12 |
| XV. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIĄ, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO .....                      | 13 |
| XVI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ W PRZYPADKU UJAWNIENIA ZDARZEŃ O CHARAKTERZE CYBERPRZEMOCY .....   | 13 |
| XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECHNIANIA PRZEZ UCZNIÓW PORNOGRAFII W SZKOLE .....         | 15 |
| XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIENIA SEKSTINGU W SZKOLE .....                               | 15 |
| XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI .....                                       | 16 |
| XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM MOLESTOWANYM SEKSUALNIE .....  | 16 |
| XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJI, GDY UCZENNICA ZAJDZIE W CIAŻĘ .....                     | 17 |
| XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABURZEŃ EMOCJONALNYCH UCZNIÓW .....                               | 18 |
| XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ATAKU PANIKI U DZIECKA Z FOBIA SZKOLNĄ .....           | 19 |
| XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM Z ZABURZENIAMI ODŻYWIANIA .....                                      | 19 |
| XXV. ZAŁĄCZNIKI .....   | 19 |
| Załącznik nr 1 .....  | 19 |
| Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu .....   | 19 |
| Załącznik nr 2 .....  | 25 |
| Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi .....   | 25 |
| Załącznik nr 3 .....  | 28 |
| Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci .....  | 28 |

|   |    |
|---|----|
| Załącznik nr 4.....   | 31 |
| Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych..... | 31 |
| Załącznik 5 .....   | 33 |
| Karta Interwencji.....  | 33 |
| Załącznik nr 6.....   | 34 |
| Monitoring standardów – ankieta.....                                      | 34 |
| Załącznik nr 7.....   | 35 |
| Dokumentacja procedury interwencyjnej.....                                | 35 |

## I. PREAMBUŁA, CZYLI WSTĘP DO DOKUMENTU

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starkowie traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## II. PODSTAWY PRAWNE *POLITYKI OCHRONY DZIECI*

Wewnętrzne procedury regulujące ochronę Dziecka przed przemocą są zgodne z obowiązującymi w jednostce dokumentami: Statutem Szkoły, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami prawa:

- Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.;
- Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991.120.526 ze zm.);
- Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- Ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) z mocą obowiązywania od 15 lutego 2024 r.

### III. SŁOWNICZEK POJĘĆ/OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE POLITYKA OCHRONY DZIECI

1. **Personelem** lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osobą odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem*** jest dyrektor szkoły, który współpracuje z wyznaczonymi przez siebie osobami z placówki.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### IV. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### V. ZASADY REKRUTACJI PERSONELU

Rekrutacja członków personelu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starkowie odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 1** do niniejszej *Polityki.*

## VI. ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM PLACÓWKI A DZIEĆMI

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **załącznik nr 2** do niniejszej *Polityki*.

## VII. PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły.
2. Wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog, przedstawiciel dyrekcji (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca, nauczyciel, pedagog/psycholog, przedstawiciel dyrekcji (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz zaplanować działania zmierzające do pomocy dziecku.
4. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrekcja placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrekcja placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: **zespół interwencyjny**).
5. Zespół interwencyjny na podstawie opisu sporządzonego przez wychowawcę, nauczyciela, pedagoga/psychologa oraz innych specjalistów planuje zakres pomocy.
6. Planowana pomoc dziecku jest przedstawiona przez wyznaczoną przez dyrektora osobę, która weszła w skład zespołu interwencyjnego z zaleceniem współpracy przy jej realizacji.
7. Wyznaczona przez dyrektora osoba informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia skorelowanej z nim interwencji).
8. Po poinformowaniu opiekunów – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrekcja szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i

nioletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Szkoła monitoruje sytuację krzywdzonego dziecka i podejmuje odpowiednie działania.
11. Z przebiegu podejmowanych działań sporządza się **kartę interwencji - załącznik nr 5**.
12. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

#### VIII. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WIZERUNKU DZIECI W PLACÓWCE

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **załącznik nr 3** do niniejszej *Polityki*.
4. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
7. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

8. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany np., że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych.

#### IX. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią **załącznik nr 4** do niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest pod nadzorem członka personelu placówki (sala komputerowa).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości osoba wyznaczona przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
5. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
6. Wymienione w ust. 5. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
7. Administrator sieci komputerowej w placówce, w miarę możliwości sprawdza, czy na komputerach podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści informuje dyrektora szkoły kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
8. Dyrektor placówki aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą/nauczycielem/specjalistą szkolnym lub inną wyznaczoną przez dyrektora osobą.
9. Wychowawca/nauczyciel/specjalista szkolny lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
10. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy rozmówca uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.



## X. MONITORING

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starkowie odpowiada za *Politykę ochrony dzieci* w placówce i jest odpowiedzialny za monitorowanie jej realizacji oraz za reagowanie na sygnały naruszenia, a także za proponowanie zmian w dokumencie.
2. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadza wśród personelu placówki, raz w roku, **ankietę monitorującą** poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej *Polityki*.
3. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
4. Osoba wyznaczona przez dyrektora dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
5. Dyrektor placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie *Polityki*.

## XI. PROCEDURY REAGOWANIA W SYTUACJI KRYZYSOWEJ W SZKOLE W PRZYPADKU PRÓBY SAMOBÓJCZEJ LUB SAMOBÓJSTWA

I. Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u ucznia czynników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych (np. mówienie o poczuciu beznadziejności, braku sensu życia, izolacji rówieśniczej, zainteresowanie tematyką śmierci):

1. Diagnoza sytuacji zagrożenia - wychowawca, pedagog specjalny, psycholog szkolny.
2. Rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu analizy sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka.
3. Poinformowanie dyrekcji.
4. Ustalanie planu pomocy psychoterapeutycznej i ustalenie zasad współpracy.

II. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo ( od samego dziecka lub innych osób):

1. Nie należy pozostawiać ucznia samego.
2. Poinformować o zaistniałej sytuacji i zagrożeniu rodziców/opiekunów prawnych.
3. Przekazać ucznia pod opiekę rodzicom.
4. Sporządzić notatkę służbową.

5. Jeżeli zagrożenie dotyczy sytuacji domowej, należy zawiadomić odpowiednie instytucje (policja, Ośrodek Pomocy Społecznej).

### III. Postępowanie w przypadku powzięcia informacji, że uczeń podjął próbę samobójczą:

1. Zapewnić bezpieczeństwo i opiekę uczniowi.
2. Wezwać pomoc (np. pogotowie, policję, straż).
3. Powiadomić o fakcie próby samobójczej dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych.
4. Podjąć działania wspierające i udzielić pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji zachowania ucznia po jego powrocie do szkoły.
5. W przypadku śmierci ucznia Dyrektor informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę o zaistniałej sytuacji
6. Koledzy szkolni, personel i rodzice powinni być poinformowani o wydarzeniu. Należy również stworzyć możliwość do przepracowania emocji z tym związanych podczas zajęć z uczniami (można tu zaprosić specjalistów zajmujących się sytuacjami kryzysowymi).
7. Po samobójstwie lub usiłowaniu popełnienia może dojść do zjawiska zakażania się samobójstwem (tzw. Efekt Wertera). Należy zaobserwować wszystkich uczniów o złym stanie emocjonalnym lub ze skłonnościami samobójczymi i otoczyć ich większą opieką i wsparciem — takie osoby często identyfikują się z samobójcami.
8. W czasie dyskusji, rozmów nie można dopuścić do gloryfikowania tego typu zachowań oraz do idealizacji osoby samobójcy.
9. Nie należy organizować uroczystości o charakterze wspominkowym, ani apeli szkolnych, na których informowano by o zdarzeniu (istotne tu jest, że informacje przekazywane są przez np. wychowawców klas, którzy mogą obserwować reakcje uczniów).
10. Psycholog lub pedagog szkolny oraz wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają innym uczniom w szkole.
11. Uczniowie powinni uzyskać informację o miejscach, w których uzyskaliby pomoc w czasie kryzysu oraz numery telefonów zaufania.

## XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGROŻENIA DEMORALIZACJĄ

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o demoralizacji używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan

odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem wzywa do szkoły rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza w obecności pedagoga lub dyrektora rozmowę z rodzicami oraz z uczniem - w ich obecności. Z rozmowy tej sporządza pisemną notatkę, którą podpisują zainteresowane osoby. W przypadku, gdy informacje i potwierdzenia wychowawcy okażą się prawdziwe zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych /rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/ psychologiem nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

### **XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI NA WYPADEK UJAWNIENIA AGRESJI**

1. Nauczyciel, który zauważy zachowanie agresywne ucznia lub zostanie o nim poinformowany zgłasza ten fakt wychowawcy klasy oraz pedagogowi.
2. Wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia.
3. W przypadku, gdy agresja skierowana jest na przedmioty, które w jej wyniku uległy zniszczeniu wychowawca wspólnie z pedagogiem oraz uczniem ustala, w jaki sposób

uczeń może naprawić /zminimalizować/ efekty swojego działania. Informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.

4. W przypadku, gdy agresja skierowana jest przeciwko drugiemu człowiekowi wychowawca wspólnie z pedagogiem przeprowadza indywidualne rozmowy ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. W poważnych przypadkach obowiązują procedury postępowania obowiązujące w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego – przedstawione poniżej.

Schemat postępowania:

1. wychowawca( w razie nieobecności wychowawcy pedagog/psycholog)



2. pedagog / psycholog



3. dyrektor/ wicedyrektor



4. rodzice



5. służby

#### XIV. POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIĄ - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy.

5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna /rozbój, uszkodzenie ciała, itp. lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży.

## XV. POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

## XVI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZEZ SZKOŁĘ W PRZYPADKU UJAWNIENIA ZDARZEŃ O CHARAKTERZE CYBERPRZEMOCY

### I. Działania:

1. Ustalić okoliczności zdarzenia.
2. Wszystkie przypadki przemocy, a także przemocy z wykorzystaniem mediów elektronicznych, powinny zostać właściwie zbadane, zarejestrowane i udokumentowane.
3. Jeżeli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel, który nie jest wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga/psychologa i dyrektora.
4. Pedagog/psycholog i dyrektor wspólnie z wychowawcą powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie.
5. Do zadań szkoły należy także ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
6. Na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy cyberprzemocy w procedurze interwencyjnej bierze udział nauczyciel informatyki.

## II. Zabezpieczyć dowody

1. Wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane (**załącznik nr 7** „Dokumentacja procedury interwencyjnej”).
2. Sprawdzić, czy ofiara cyberprzemocy potrafi wskazać sprawcę bądź przynajmniej ma przypuszczenie, kto może nim być.
3. Gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
4. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

## III. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

1. Pedagog/psycholog wraz z wychowawcą przeprowadza rozmowę z uczniem – sprawcą przemocy o jego zachowaniu.
2. Wychowawca lub pedagog/psycholog powiadamia rodziców sprawcy i omawia z nimi zachowania dziecka.
3. Objąć sprawcę opieką psychologiczno-pedagogiczną.

## IV. Działania wobec ofiary cyberprzemocy – umożliwienie wsparcia psychicznego

1. Uczeń będący ofiarą cyberprzemocy powinien otrzymać wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
2. Po zakończeniu interwencji należy monitorować sytuację ucznia sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane dalsze działania przemocowe, bądź odwetowe ze strony sprawcy.
3. Rodzice dziecka będącego ofiarą cyberprzemocy powinni być poinformowani o problemie i otrzymać wsparcie i pomoc ze strony szkoły.

## V. Dokumentacja zajścia

1. Pedagog/psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu wydarzeń.
2. Jeśli rozmowa przebiegała w obecności świadka/świadków, powinien on/oni podpisać notatkę po jej sporządzeniu.
3. Jeżeli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji zdarzenia.

## XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ROZPOWSZECHNIANIA PRZEZ UCZNIÓW PORNOGRAFII W SZKOLE

1. W przypadku rozpowszechnienia przez ucznia pornografii w internecie w placówce należy bezzwłocznie poinformować dyrektora placówki oraz administratora sieci.
2. Uczeń, który przekazał informację o osobach, które pokazały materiały pornograficzne zapewniamy mu anonimowość.
3. Dyrektor placówki powinien przekazać informacje o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły.
4. Wychowawca klasy i pedagog podejmuje działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń oraz możliwych konsekwencjach.
5. Dyrektor wzywa do placówki rodziców wychowanków, którzy rozpowszechniali materiały pornograficzne oraz przeprowadza z nimi rozmowę w obecności wychowawcy, pedagoga na temat zdarzenia. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

## XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UJAWNIECIA SEKSTINGU W SZKOLE

Seksting – przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną, MMS lub aplikacji i komunikatorów albo publikowanie na portalach prywatnych treści głównie zdjęć i filmików o kontekście seksualnym, erotycznym.

1. W przypadku zgłoszenia takiego problemu nauczyciele pracownicy placówki sami decydują o identyfikacji tego zdarzenia.
2. Identyfikacja sprawcy będzie możliwa dzięki zabezpieczeniu dowodów: przesłaniu zdjęć, zrzuty ekranów z których publikowano zdjęcia.
3. Działanie wobec ofiary: otoczenie opieką psychologiczną – pedagogiczną oraz zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych.
4. Działania wobec świadków: podjąć działania wychowawcy. Uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się osób, które go stosują na dotkliwe kary.
5. Działania wobec sprawców: sprawcy powinni zostać wezwani do dyrekcji placówki wraz z rodzicami, przedstawienie dowodów aktywności sprawcy oraz objęcie wsparciem pedagogicznym i psychologicznym.
6. Dokumentacja i monitoring pointerwencyjny.

Dokumentacja musi zawierać :

- opis przebiegu zdarzenia,

- nazwiska osób uczestniczących w zdarzeniu,
- zabezpieczone dowody,
- zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinarne,
- plan monitoringu zdarzenia,
- notatkę służbową.

#### **XIX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PROSTYTUCJI**

1. Po otrzymaniu zawiadomienia , w której uczeń był świadkiem czynności, które miały znamiona prostytucji pracownik szkoły zawiadamia o zdarzeniu dyrektora placówki.
2. W przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, uprawia nierząd bądź przejawia zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciel powiadamia wychowawcę , który wzywa do szkoły rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Wychowawca powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz uczniem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy dyrektor szkoły powinien pisemnie powiadomić sąd rodzinny lub policję.
5. Wychowawca, pedagog, psycholog powinien przeprowadzić rozmowę z rodzicami na temat zdarzenia.

#### **XX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM MOLESTOWANYM SEKSUALNIE**

Zgodnie z przepisami obowiązującego w Polsce każda forma wykorzystywania seksualnego dziecka jest przestępstwem zagrożonym karą pozbawienia wolności. Do ukończenia 15 roku życia dziecko jest objęte bezwarunkowa ochrona prawną przed wykorzystywaniem seksualnym. Wykorzystywanie seksualne dzieci to różne czyny zabronione wskazane w Kodeksie Karnym.

#### **W przypadku podejrzenia, że dziecko stało się ofiara przemocy seksualnej:**

1. Należy zgłosić dyrektorowi placówki oraz pedagogowi i psychologowi.
2. Pedagog, psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem rozmawia z dzieckiem.
3. Zorganizowanie spotkania z rodzicami w celu:
  - przedstawienia rodzicom form i okoliczności krzywdzenia dziecka;
  - poinformowania o zaobserwowanych zachowaniach i wypowiedziach dziecka;
  - omówienia roli rodzica/opiekuna w celu podjęcia interwencji, wskazanie miejsc świadczących pomoc, wsparcie rodzin dzieci pokrzywdzonych przestępstwem;



- poinformowania o obowiązku podjęcia interwencji prawnej;
  - ustalenia wspólnego planu pomocy dziecku / zapewnienie bezpieczeństwa, wsparcia, skierowanie do specjalistycznej placówki.
4. W sytuacji podejrzenia, że sprawca wykorzystania seksualnego dziecka jest jego rodzic/opiekun należy spotkać się z rodzicem/opiekunem nie krzywdzącym.
  5. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury.
  6. Zawiadomienie nie jest uwarunkowane zgodą rodziców/ opiekunów pokrzywdzonego małoletniego. Poinformowanie ich o działaniach i instytucji zależy od woli instytucji składającej zawiadomienie.
  7. Podstawą zawiadomienia jest podejrzenie a nie pewność że doszło popełnienia przestępstwa.
  8. W przypadku popełnienia przestępstwa seksualnego na szkodę dziecka przez członka rodziny należy zawiadomić sąd rodziny. Pismo ma formę wniosku o wgląd w sytuację rodziny dziecka.

## XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJI, GDY UCZENNICA ZAJDZIE W CIĄŻĘ

1. Nauczyciel po uzyskaniu informacji, że uczennica jest w ciąży informuje o tym wychowawcę klasy i dyrektora szkoły. Organizują spotkanie, aby zebrać informacje o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
2. W przypadku gdy uczennica nie ukończyła 15 roku życia dyrektor szkoły powiadamia prokuraturę o zaistniałym przestępstwie.
3. Wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor szkoły ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą, jej rodzicami/ opiekunami prawnymi.
4. Wychowawca klasy, dyrektor, rodzice/opiekunowie prawni uczennicy podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy zależnie od dokonanego wyboru zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nauczania indywidualnego lub indywidualnego toku kształcenia.
5. Wychowawca/pedagog szkolny udzielają wsparcia rodzinie.
6. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o ciąży uczennicy oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji.

7. Wychowawcy klas wraz z pedagogiem szkolnym przeprowadzają zajęcia/warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją.

## XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZABURZEŃ EMOCJONALNYCH UCZNIÓW

1. W przypadku podejrzenia występowania u ucznia objawów świadczących o objawach emocjonalnych, charakteryzujących się nienaturalną zmianą zachowania, nauczyciel/pracownik szkoły zachęca ucznia do spotkania z pedagogiem/psychologiem, ponadto zgłasza fakt wychowawcy, pedagogowi, psychologowi.
2. Pedagog/ psycholog prowadzi dokumentację ucznia z zaburzeniami emocjonalnymi, w której zawiera wszelkie informacje na temat zaistniałej sytuacji i podejmowanych działaniach wspierających ucznia. Informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
3. Pedagog/ psycholog wspólnie z wychowawcami/ nauczycielami opracowuje plan działań określający konkretne sposoby wspierania ucznia. Wychowawca raz w miesiącu informuje o sytuacji szkolnej ucznia, u którego zaobserwowano zaburzenia emocjonalne.
4. W przypadku sytuacji charakteryzującej się nagłym kryzysem emocjonalnym należy:
  - powiadomić dyrektora/ psychologa/ pedagoga
  - uczeń powinien zostać zabrany w miejsce odosobnienia przez wskazaną przez dyrektora/ psychologa/ pedagoga osobę i pozostać pod jej nadzorem do momentu przybycia rodziców/ służb ratowniczych
  - osoba towarzysząca zachowuje spokój, opanowanie, cierpliwość, mówi spokojnie, jest empatyczna, nie daje ponieść się emocjom, słucha, okazuje zrozumienie
  - wychowawca/ dyrektor/ pedagog winni ustalić wspólnie z rodzicami/ opiekunami ścieżkę dalszego postępowania celem udzielania pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji; warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.
5. W skład zaburzeń emocjonalnych wchodzi:
  - zaburzenia lękowe,
  - zaburzenia obsesyjno- kompulsywne,
  - depresja,
  - zaburzenia psychotyczne,

### XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ATAKU PANIKI U DZIECKA Z FOBIA SZKOLNĄ

1. W przypadku, gdy nauczyciel/ wychowawca/ pracownik szkolny zauważy ucznia, którego zachowanie wskazuje na atak paniki, powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora/ pedagoga/ psychologa.
2. W przypadku wystąpienia paniki należy:
  - zabrać ucznia w miejsce odosobnienia z osobą towarzyszącą, wskazaną przez dyrektora/ psychologa/ pedagoga i pozostać do momentu przybycia rodziców/ służb ratowniczych;
  - osoba towarzysząca zachowuje spokój, opanowanie, cierpliwość, mówi spokojnie, jest empatyczna, nie daje ponieść się emocjom, słucha okazuje zrozumienie;
  - wychowawca/ dyrektor/ pedagog winni ustalić wspólnie z rodzicami/ opiekunami ścieżkę dalszego postępowania, celem udzielania pomocy uczniowi w wyjściu z trudnej sytuacji; warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

### XXIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM Z ZABURZENIAMI ODŻYWIANIA

1. W przypadku gdy nauczyciel/ wychowawca/ pracownik szkolny zauważy u ucznia symptomy, które mogą wskazywać na występowanie zaburzeń odżywiania, powinien o nich powiadomić pedagoga/ psychologa.
2. Pedagog/psycholog szkolny informuje o sytuacji rodziców przekazując szczegółowy opis tego, co zaobserwował lub co zaobserwowali inni.
3. Rodzice/opiekunowie wspólnie z pedagogiem/psychologiem ustalają strategię działań mających na celu wsparcie dla dziecka. Warto wskazać instytucje i organizacje, które specjalizują się w tego typu problemach.

### XXV. ZAŁĄCZNIKI

#### Załącznik nr 1

##### **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu**

1. Dyrektor poznaje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą mu jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby

sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) poziomu wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

3. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.
4. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w **Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym**.
5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw 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). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,

- c) pesel,
- d) nazwisko rodowe,
- e) imię ojca,
- f) imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć również 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.
8. Dyrektor przyjmuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem,

świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje np. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych i niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

.....  
miejsce i data

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu .....

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w itd. 189a i itd. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

....., dnia .....

## **OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

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

1.

2.

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis



## Załącznik nr 2

### **Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działań w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **Relacje personelu z dziećmi:**

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi:**

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj rozwagę i szacunek. Słuchaj uważnie i udzielaj odpowiedzi adekwatnych do wieku i danej sytuacji.
2. Nie wolno Ci ujawniać 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.
3. Szanuj prawo dziecka do prywatności i daj możliwość do wyrażania własnych potrzeb i uczuć.
4. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny i niekulturalny wynikający z przyjętych ogólnie norm społecznych.

### **Działania z dziećmi:**

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie angażuj dzieci i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze.
3. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
4. Nie wolno Ci proponować dzieciom substancji psychoaktywnych i uzależniających.
5. Nie wolno Ci wchodzić w relacje, jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem, reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi:**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. 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. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj 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 Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może mieć podtekst seksualny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w aktywności związane z przekraczaniem granic cielesnych.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie

doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

6. Jeśli będziesz świadkiem jakichkolwiek niepokojących zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

### **Kontakty poza godzinami pracy:**

1. Kontakt z dziećmi powinien dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online:**

1. Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. W trakcie lekcji i przerw osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i odłożone w wyznaczonym przez nauczyciela/ wychowawcę np. sekretariacie szkoły.

## Standardy Ochrony Małoletnich - przykładowa lista zachowania niedopuszczalnego wobec uczniów

| Przemoc fizyczna<br>(naruszanie nietykalności fizycznej) | Przemoc psychiczna<br>(naruszanie godności osobistej) | Przemoc seksualna<br>(naruszanie intymności)  | Przemoc ekonomiczna<br>(naruszanie własności) | INNE   |
|--|---|---|---|--|
| Bicie, uderzanie   | Ośmieszanie   | Nawiązywanie relacji o charakterze seksualnym | Zabieranie własności                          | Spotykanie się z uczniem / uczennicą poza szkołą |
| Szarpanie, popychanie                                    | Wyśmiewanie   | Dotykane miejsc intymnych                     |   | Utrzymywanie osobistych relacji poprzez Internet |
| Potrząsanie uczniem                                      | Dokuczanie  | Nadmierne obejmowanie                         |   |  |
| Ciągnięcie za uszy, włosy                                | Groźenie  | Uwagi z podtekstem seksualnym                 |   |  |
| Dawanie klapsów  | Szantażowanie   | Podglądanie (toaleta, szatnia)                |   |  |
|  | Zawstydzanie  |   |   |  |
|  | Ujawnianie osobistych sekretów ucznią                 |   |   |  |

### Załącznik nr 3

#### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

##### Nasze wartości:

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

##### Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących np. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - ✓ wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - ✓ zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci:**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o tym, że wydarzenia szkolne mogą być rejestrowane i publikowane.
2. Formularz zgody rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację i publikowanie wydarzenia jest wydawana rodzicom w momencie rozpoczęcia edukacji w placówce.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- ✓ zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- ✓ zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- ✓ niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
- ✓ poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana. W przypadku jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony rodziców/ opiekunów co do umieszczonego wizerunku dziecka, mają prawo prosić o usunięcie zdjęcia/ nagrania.

#### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:**

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

#### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - ✓ imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- ✓ uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - ✓ podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
  3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
  4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja, podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

#### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:**

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

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań:**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

## **Załącznik nr 4**

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom.

2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
  - c) cyklicznie sprawdzane jest, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla dziecka rozmowę z wychowawcą/ nauczycielem/ specjalistami lub przedstawicielem dyrekcji na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy uzyska się informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje się działania opisane w procedurze interwencji.

5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
8. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.



## Załącznik 5

### Karta Interwencji

Imię i nazwisko dziecka: .....

Klasa: .....

Adres/ telefon kontaktowy .....

Data założenia karty: .....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

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

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia: .....

Podjęte działania:

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

Uwagi i wnioski:

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

.....

Podpisy

## Załącznik nr 6

### Monitoring standardów – ankieta

Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz: TAK/ NIE\*

Czy znasz treść dokumentu „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?” TAK/ NIE\*

Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE\*

Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? TAK/ NIE\*

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

TAK/ NIE\*

Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

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

Czy podjąłś/eś jakieś działania: jeśli tak- jakie? Jeśli nie – dlaczego?

.....  
.....

Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*?

TAK/ NIE\*

Jeśli tak, to jakie?

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

\*właściwe podkreśl

## Załącznik nr 7

### Dokumentacja procedury interwencyjnej

Data:.....

1. Sposób zgłoszenia:

- Pośredni
- Bezpośredni

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

(możliwość szczegółowego opisu)

2. Data przyjęcia zgłoszenia:

.....

3. Osoby uczestniczące:

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

4. Opis przebiegu zdarzenia:

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

5. Zabezpieczone dowody:

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

6. Zastosowane środki wychowawcze, dyscyplinarne, rekomendacje:

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

7. Plan monitoringu zdarzenia:

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

Przykładowe załączniki:

1. Notatki z rozmów z uczestnikami zdarzenia;
2. Zabezpieczone dowody

Opracowanie dokumentacji - zespół w składzie:

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