

**POLITYKA OCHRONY  
UCZNIÓW PRZED  
KRZYWDZENIEM  
W SZKOLE  
PODSTAWOWEJ  
W KWACZALE**

# Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej w Kwaczale jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz w szkole traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę, wolontariusza wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Uczniem jest każda osoba uczęszczająca do Szkoły Podstawowej im. Józefa Patelskiego w Kwaczale, do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji go, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Praktykantem w szkole jest osoba, która odbywa praktykę na podstawie skierowania przez szkołę wyższą lub inny podmiot i porozumienia dyrektora ze szkołą wyższą lub innym podmiotem.
5. Stażystą jest osoba, która odbywa staż zawodowy w szkole, na podstawie skierowania z urzędu pracy.
6. Wolontariuszem jest osoba pracująca na zasadzie wolontariatu, czyli dobrowolnej, bezpłatnej i świadomej pracy na rzecz dzieci w szkole, za zgodą dyrektora szkoły.
7. Zgoda rodzica ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem w placówce.
11. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
12. Zespół interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły w przypadkach podejrzenia krzywdzenia ucznia. W skład Zespołu mogą wejść: dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia.

# Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

## **Rozdział II**

### **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.**

#### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły przekazują informacje pedagogowi, który podejmuje rozmowę z rodzicami oraz przekazuje im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Wszyscy pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-uczeń. Zasady stanowią zał. nr 3 do niniejszej Polityki.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział III**

### **Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy Rodzinnej.**

#### **§ 3**

1. Nauczyciel/inny pracownik szkoły, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy lub przyjmuje taką informację, zapewnia dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową (zał. nr 1).
2. Nauczyciel, pracownik, stażysta, praktykant, wolontariusz informuje o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog konsultuje się z pielęgniarką szkolną lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza.
4. Pedagog szkolny z wychowawcą lub innym nauczycielem, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
5. Pedagog wzywa do szkoły rodzica (prawnego opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny) pokrzywdzonego, którego sprawa nie dotyczy.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, którą prowadzi pedagog szkolny.
7. Pedagog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka oraz sporządza plan pomocy dziecku, który uwzględnia sposoby zapewnienia dziecku bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie szkoła może zaoferować uczniowi. Przygotowuje informację o placówkach pomocy dziecku. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
8. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog przeprowadza z nimi rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

Informuje też te osoby o możliwościach podjęcia leczenia i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

9. Pedagog szkolny informuje o swoich działaniach dyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury w każdej sytuacji, kiedy dziecko jest ofiarą przestępstwa i wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rodzinnego i Nieletnich w każdej sytuacji, kiedy sprawcą przemocy jest rodzic/opiekun prawny.

11. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia dziecka, dyrektor wzywa instytucje: policję, CUS/Sąd Rodzinny, które umieszczą dziecko w pieczy zastępczej.

12. Pedagog szkolny monitoruje sytuację dziecka, udziela wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

### **Rozdział IV**

#### **Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą.**

##### **§ 4**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej (zał.nr 1)** i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi szkolnemu.

2. W przypadku zgłoszenia przemocy wobec ucznia ze strony osoby dorosłej nie będącej pracownikiem szkoły, pedagog szkolny wyjaśniając sprawę podejmuje następujące działania:

- a) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym uczniem,
- b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
- c) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego ucznia,
- d) opracowuje wraz z Zespołem Interwencyjnym plan pomocy uczniowi i współpracuje z rodzicami/opiekunami i wychowawcą przy jego realizacji.

- Plan pomocy dziecku uwzględnia:

- a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji: w przypadku podejrzenia przestępstwa zawiadomienie policji lub prokuratury,
- b) form wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,
- c) propozycję skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba.

Pedagog monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.

3. W przypadku krzywdzenia ucznia przez osobę pracującą w szkole dyrektor monitorujący Politykę podejmują następujące działania:

- Przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje, w przypadku nieprzestrzegania Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem
- Podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

kodeksu pracy;

- Przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przedstawiając plan pomocy dziecku w szkole, przy udziale pedagoga i psychologa szkolnego;
- Jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;

### § 5

1. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

### § 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.
2. 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.

## Rozdział V

### Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

#### § 7

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym fakcie informacje, sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga szkolnego i w jego obecności przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z osobą poszkodowaną oraz uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie.
3. Pedagog szkolny sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z ofiarą przemocy, rodzicami/opiekunami dziecka, świadkami przemocy, wychowawcą oraz opracowuje plan pomocy dziecku.
4. Pedagog monitoruje sytuację dziecka przy współpracy z wychowawcą i rodzicami /opiekunami.

#### § 8

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcanie się fizyczne i psychiczne o dużym nasileniu), pedagog szkolny zgłasza problem dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, który sporządza plan pomocy dla ucznia krzywdzonego oraz plan naprawczy w stosunku do sprawcy/sprawców krzywdzenia i świadka/świadków krzywdzenia, przy współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka. Podczas spotkania z rodzicami/opiekunami proponuje się możliwość zdiagnozowania zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej instytucji.
3. W celu wyeliminowania zachowań niepożądanych, Zespół Interwencyjny opracowuje plan pomocy i plany naprawcze biorąc pod uwagę:

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

- a) incydentalność, powtarzalność i nasilenie sytuacji przemocy,
  - b) pozycję ofiary, sprawcy i świadka w szkolnej grupie rówieśniczej,
  - c) mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby,
  - d) sytuację w kontekście środowiska rodzinnego dziecka.
4. Pedagog szkolny czuwa nad realizacją ustalonych form pomocy dla ucznia i grupy. W razie potrzeby zmienia plan naprawczy.

### **§ 9**

1. Jeśli sprawca przemocy rówieśniczej dopuścił się czynu karalnego/zabronionego przez prawo, interwencja zależna jest od wieku sprawcy.
2. W przypadku ucznia do 13 r.ż., jeśli działania wewnętrzne szkoły nie przynoszą oczekiwanego rezultatu, dyrektor składa wniosek do sądu (wydział rodzinny i nieletnich) o wgląd w sytuację dziecka i rodziny.
3. W przypadku ucznia od 13- 17 r.ż., dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do sądu (wydział rodzinny i nieletnich)
4. W przypadku ucznia, który ukończył 17 lat, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
5. Interwencja zewnętrzna prowadzona jest równoległe z planem interwencji wewnętrznej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady ochrony danych osobowych dziecka.**

#### **§ 10**

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego opiekunach.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia pisemnej zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna ucznia.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami.

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna ucznia.

### § 13

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

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

## Rozdział VII

### Zasady ochrony wizerunku dziecka

#### § 14

Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku. Pracownicy szkoły przestrzegają wytycznych dotyczących **utrwalania i publikowania wizerunku dziecka (zał. nr 3)**.

#### § 15

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

#### § 16

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, zostaje dokonana w formie oświadczenia, po rozpoczęciu przez ucznia nauki w szkole. Zgoda ta może być wycofana w każdym momencie po pisemnym powiadomieniu wychowawcy klasy.

# Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu dzieci do internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.**

#### **§ 17**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp ucznia do internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem nauczyciela na zajęciach
  - b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny),
  - c. poprzez sieć wi-fi, dostępną po podaniu hasła
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

#### **§ 18**

1. W miarę posiadanych środków szkoła zapewnia:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z internetu,
  - c. oprogramowanie antywirusowe,
  - d. oprogramowanie antyspamowe,
  - e. firewall
2. Nauczyciele zajęć komputerowych/informatyki i nauczyciel bibliotekarz przynajmniej raz w miesiącu sprawdzają, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, zgłaszają ten fakt pedagogowi. Administrator sieci szkolnej ustala, kto korzystał w tym czasie z komputera.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale IV/V niniejszej *Polityki*.

## **Rozdział IX**

### **Zasady bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły-uczeń.**

#### **§ 19**

1. W relacji z uczniem dorosły kieruje się postawą szacunku i troski.
2. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw-wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie kultury osobistej i innych właściwych zachowań w szkole.
3. Podczas zwracania się do ucznia niedopuszczalne jest używanie agresji słownej, np. wyzywanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności dziecka, krzyk.
4. W sytuacji konfliktu z uczniem osobie dorosłej nie wolno okazywać zachowań agresywnych, tj. : szarpanie, popychanie, uderzanie, przymuszanie do określonej pozycji (np. stawianie w kącie, nakaz opuszczania sal).



## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.
6. W sytuacji zadaniowej nauczyciel nie hamuje aktywności ucznia poprzez: krytykowanie, poniżanie, obojętność, wyręczanie, niekonsekwencję.
7. Dorosły przestrzega zasady równego traktowania uczniów (np. pobłażanie dobrze uczącym się i zwracanie uwagi uczniom sprawiającym trudności wychowawcze).
8. Dorośli pomagają uczniom w czynnościach samoobsługowych w zależności od potrzeb i uzgodnień z rodzicami.
9. Podczas czynności higienicznych i pielęgnacyjnych (np. przy uczniach z niepełnosprawnością) zakres czynności ustala się z jego rodzicami.
10. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności ucznia.
11. Nie wskazane jest utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika szkoły z uczniem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych itp.
12. Nie wolno przewozić ucznia prywatnym środkiem transportu. W sytuacjach szczególnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub rodzic/opiekun prawny.

### **Rozdział X**

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

##### **§ 20**

1. Szkoła pozyskuje dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw ucznia i szacunek do ich godności.
2. Szkoła musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących:
  - a. wykształcenia,
  - b. kwalifikacji zawodowych,
  - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia;
  - a. imię i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Szkoła może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła 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.

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Kandydat dostarcza przed zatrudnieniem informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. 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.
9. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat /kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
11. 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.
12. W stosunku do wszystkich osób mających podjąć pracę z uczniami szkoła jest zobowiązana do domagania się 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 m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
13. W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

14. Szkoła ma obowiązek sprawdzenia czy kandydat nie znajduje się w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych prowadzonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

### **Rozdział XI**

#### **Monitoring stosowania Polityki**

##### **§ 20**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w szkole.
2. Osoba, o której mowa w pkt.1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1, przeprowadza wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz w roku szkolnym, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Pedagog wraz z psychologiem szkolnym dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki.
6. W ramach monitoringu zasad i praktyk ochrony uczniów, szkoła konsultuje się z ich rodzicami podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych, w formie ankiet kierowanych do rodziców, rozmów pedagoga/psychologa z rodzicami.
7. W ramach monitoringu stosowania *Polityki* dyrektor i pedagog szkolny konsultują się z uczniami podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom/przedstawicielom Rady Rodziców placówki nowe brzmienie *Polityki*.

### **Rozdział XI**

#### **Przepisy końcowe**

##### **§ 21**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez umieszczenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.
3. Zapisy zawarte w dokumencie *Polityki* obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.
4. Polityka ochrony dzieci jest udostępniona rodzicom poprzez stronę internetową szkoły, w sekretariacie szkoły oraz na szkolnej tablicy ogłoszeń.
5. Pracownicy posiadają dokument /podpisują **oświadczenie o niekaralności (zał. nr 5)**

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

Załącznik nr 1 do Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem.

### NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia.....

W dniu.....o godzinie..... pełniąc pracę w charakterze  
.....(wymienić funkcję), otrzymałem(am) następujące  
informacje/zauważyłem(am) następujące objawy\*, na podstawie których można podejrzewać  
krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y) był(li).....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li)

.....  
.....

Podjąłem(am) następujące działania:

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

Notatkę przekazałem(am)

.....(komu),

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje.....

Kwaczała, dnia.....

Czytelny podpis.....

\*właściwe podkreślić

## Szkoła Podstawowa im. Józefa Patelskiego w Kwaczale

### Załącznik 2 **Karta interwencji**

Imię i nazwisko ucznia		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami ucznia	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/ działania szkoły /działania rodziców	Data	Działanie

### **Załącznik nr 3**

#### **WYTYCZNE DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH FOTOGRAFIE NA STRONĘ SZKOLNĄ/ FACEBOOK WYTYCZNE DOTYCZĄCE UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA (ZDJĘCIA, FILMY)**

- Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z uczniami ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków uczniów należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia ich bezpieczeństwa.

#### **WYTYCZNE DLA OSÓB PUBLIKUJĄCYCH INFORMACJE NA STRONIE SZKOLNEJ/FACEBOOKU WYTYCZNE DOTYCZĄCE PUBLIKOWANIA WIZERUNKÓW DZIECI**

- Używaj tylko imion uczniów; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- Zapytaj ucznia o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku.
- Jeśli to możliwe, poproś o zgodę rodziców/opiekunów ucznia i poinformuj wszystkich zainteresowanych o tym, gdzie i w jaki sposób zamierzasz wykorzystać wizerunek ucznia.
- Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, uczniowie w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
- Poproś specjalistów o radę w sprawie zamieszczenia obrazów uczniów na stronie internetowej –zarezerwuj czas na obróbkę zdjęć przed zamieszczeniem ich na stronie internetowej. Jeśli filmy wideo pochodzą z serwera Twojej organizacji, to materiał ten może być pobierany, dlatego zaleca się korzystanie z niezależnego serwera.

(Na podstawie wytycznych Departamentu Ochrony Dzieci EFA, dotyczących wykorzystywania wizerunków dzieci poniżej osiemnastego rok życia, [www.thefa.com](http://www.thefa.com))

**Załącznik nr 4**

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY UCZNIÓW  
PRZED KRZYWDZENIEM**

Czy znasz dokument Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE

Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

TAK/ NIE

Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE

Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka  
ochrony uczniów przed krzywdzeniem?

TAK/ NIE

Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy?

TAK/ NIE

Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jakież?

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

Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakież regulacje  
proponujesz?

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

Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? Jakież? Dlaczego?

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

**Załącznik nr 5**

.....  
Imię i nazwisko

Kwaczała, dnia.....

.....  
stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej,  
obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy i groźby bezprawnej na szkodę małoletniego.  
Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne  
w tym zakresie.

.....  
(podpis)