



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

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM

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

ul. Szkolna 5
62-080 Tarnowo Podgórne tel. 61
814 54 81 sekretariat@sp1tp.pl
www.sp1tp.pl

Podstawa prawna.

- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)*
- *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).*
- *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).*
- *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 163)*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.*
- *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).*
- *Informacja Departamentu Wychowania i Profilaktyki MEN dotycząca stosowania przepisów ustawy z 13.05.2016 r.*

Rozdział 1

Preambuła.

§ 1

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

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

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

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

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

§ 2

Objaśnienie terminów:

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

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

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

Małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.

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

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

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

Krzywdzeniem jest:

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

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

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

Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.

Rozdział 2

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

§ 3

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

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

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

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

§ 4

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

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

Rozdział 3

Zasady przetwarzania danych osobowych małoletnich.

§ 5

1. Administratorem danych osobowych uczniów i ich opiekunów przetwarzanych w ramach niniejszej Polityki jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Tarnowie Podgórny, ul. Szkolna 5, 62-080 Tarnowo Podgórne (dalej: Administrator).
2. Dane osobowe małoletnich przetwarzane są na następujących podstawach prawnych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny - art. 21 i art. 22b–22c ustawy z 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. e RODO (zadanie realizowane w interesie publicznym - ochrona dobra dziecka),
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie danych szczególnych kategorii.
3. Dokumenty interwencyjne (NOTATKA SŁUŻBOWA, PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO, REJESTR ZGŁOSZEŃ) przechowywane są w zamkniętej szafie w sekretariacie szkoły, z ograniczonym dostępem wyłącznie dla uprawnionych pracowników.
4. Szczegółowe zasady dokumentowania, przechowywania i dostępu do dokumentacji interwencyjnej określone są w §37 niniejszej Polityki.

5. Dostęp do danych mają wyłącznie: dyrektor, wicedyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca klasy oraz inne osoby upoważnione przez dyrektora, wyłącznie w niezbędnym zakresie.
6. Dane uczniów, w tym wizerunek, mogą być przekazywane wyłącznie:
 - a) instytucjom uprawnionym przepisami prawa (Policja, prokuratura, sąd rodzinny, OPS, kurator),
 - b) osobom upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych małoletniego.

Rozdział 4

Zasady bezpiecznych relacji w Szkole.

§ 6

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

§ 7

Zasady bezpiecznych relacji pracownika z dzieckiem.

Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:

1. działa dla jego dobra i w jego interesie;
2. działa w sposób przejrzysty dla innych, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania;
3. uwzględnia jego godność i potrzeby;
4. zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
5. uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
6. nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

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

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

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

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

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

15. w obecności uczniów nie stosuje żartów, wulgaryzmów, nie wykonuje obraźliwych gestów, nie wypowiada treści o zabarwieniu seksualnym;
16. nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody;

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

§ 8

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.

Uczeń w kontaktach z rówieśnikami:

1. zachowuje szacunek;
2. słucha innych, gdy mówią;
3. pamięta, że każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;

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

§ 9

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

Rozdział 5

Szczególne zasady ochrony małoletnich z niepełnosprawnością i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 10

1. Niniejsza Polityka obowiązuje w równym stopniu wobec wszystkich małoletnich, w tym uczniów z niepełnosprawnością, uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE).
2. Szkoła uznaje, że uczniowie z niepełnosprawnością i ze SPE mogą być szczególnie narażeni na różne formy krzywdzenia oraz mogą napotykać dodatkowe bariery w zgłaszaniu sytuacji krzywdzenia.

3. Pracownicy Szkoły, a w szczególności wychowawcy klas i specjaliści, są zobowiązani do szczególnej czujności w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów z niepełnosprawnością, uwzględniając, że sygnały krzywdzenia mogą być przez tę grupę uczniów wyrażane w sposób niestandardowy (np. poprzez zachowanie, komunikację niewerbalną, zmianę funkcjonowania).
4. Szkoła zapewnia, że uczniowie z niepełnosprawnością i ze SPE mają rzeczywisty dostęp do możliwości zgłaszania sytuacji krzywdzenia, w szczególności poprzez:
 - a) dostosowanie kanałów zgłaszania do sposobu komunikowania się ucznia (komunikacja werbalna, pozawerbalna, wspomagająca);
 - b) możliwość zgłoszenia krzywdzenia za pośrednictwem nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego zaufanego specjalisty pracującego z uczniem;
 - c) aktywne pytanie uczniów z ograniczonymi możliwościami komunikacyjnymi przez pracowników Szkoły o ich dobrostan.
5. Wersja skrócona niniejszej Polityki, przeznaczona dla małoletnich, jest opracowywana z uwzględnieniem potrzeb uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności (w tym wersja uproszczona).
6. Szkolenia pracowników z zakresu standardów ochrony małoletnich obejmują moduł poświęcony szczególnej sytuacji uczniów z niepełnosprawnością i ze SPE.

Rozdział 6

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. Przed zatrudnieniem **NAUCZYCIELA** pracodawca **żąda**:
 - 1) oświadczenia o posiadaniu przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - 2) oświadczenia, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne;
 - 3) informacji z Krajowego Rejestru Karnego w celu potwierdzenia niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Karta Nauczyciela nie wskazuje przy tym kiedy informacja ta powinna zostać pozyskana tj. na ile musi być aktualna. Sam dokument jest ważny na dzień jego sporządzenia (stwierdza stan na moment jego wydania). Nauczyciel nie musi przedkładać informacji o niekaralności wyłącznie w przypadku, gdy zostaje ponownie zatrudniony w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c Karty Nauczyciela poprzedniego stosunku pracy (art. 10 ust. 8a Karty Nauczyciela).
2. Dodatkowo, **pracodawca sam musi pozyskać** informację o niekaralności dyscyplinarnej nauczyciela, w tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 85y ust. 1a Karty Nauczyciela.

§ 15

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

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

§ 16

1. Przed zatrudnieniem **PRACOWNIKA NA STANOWISKU NIEPEDAGOGICZNYM**, bez względu czy jest to stanowisko pomocnicze i obsługi czy urzędnicze, pracodawca wymaga oświadczenia o posiadaniu pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Dodatkowo, w przypadku pracowników mających zajmować stanowisko **urzędnicze**, w tym **kierownicze stanowisko urzędnicze** pracodawca pozyskuje:
 - 1) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadzi. Oświadczenie pracownika powinno zawierać zwrot „świadomy odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy”. Już zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć takie oświadczenie w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Niedochowanie tego terminu skutkuje ukaraniem karą porządkową upomnienia lub nagany (art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Ustawa o pracownikach samorządowych, inaczej niż Karta Nauczyciela, nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy.

4. Pracodawca ma jednak prawo samodzielnie wystąpić o informację o niekaralności kandydata do pracy do Krajowego Rejestru Karnego w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

§ 17

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

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

Szkoła jest obowiązana sprawdzić taką osobę w **Rejestrze Sprawców Przestępstw 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.

2. Także w przypadku pracowników niepedagogicznych konieczny jest obowiązek zweryfikowania kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ale tylko gdy zakres czynności wykonywanych przez pracownika niepedagogicznego obejmuje zadania wskazane w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu

zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹ (np. pracowników medycznych świadczących opiekę medyczną i stomatologiczną, asystentów nauczyciela i wychowawców świetlicy, pracowników niepedagogicznych sporadycznie sprawujących opiekę nad dziećmi np. w trakcie przewozu z i do szkoły).

3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym powinna zostać wydrukowana i złożona do części A akt osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta/ osoby pracującej na podstawie cywilnoprawnej. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Przy czym w przypadku tego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w Rejestrze.
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym SZKOŁA potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) pesel,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
5. W przypadku tych osób nie ma zastosowania przepis zwalniający z konieczności sprawdzania w Rejestrach w przypadku ponownego zatrudnienia w tej samej placówce. Szkoła każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana sprawdzić taką osobę i informację zwrotną dołączyć do akt.

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

§ 18

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

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

Szkoła:

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

z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

2. Jeżeli w państwie, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru, wówczas kandydat do zatrudnienia musi przedstawić własnoręcznie sporządzone i podpisane **oświadczenie** (*Załącznik nr 2*) o:

- braku rejestru karnego w danym państwie albo o braku możliwości uzyskania informacji z takiego rejestru;
- niekaralności w danym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z o przeciwdziałaniu narkomanii;
- niewydaniu wobec tej osoby innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się ww. czynów zabronionych;
- braku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (art. 21 ust.7 ustawy).

3. W treści oświadczeń, składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Zaświadczenie o niekaralności KRK (utrwalone w postaci wydruków) jak i wskazane powyżej oświadczenia odbierane od cudzoziemców muszą zostać dołączone do części A akt osobowych.

5. Nauczyciel może przedłożyć jedno zaświadczenie o niekaralności, ale powinno ono obejmować swoim zakresem przestępstwa wynikające z Karty Nauczyciela § 14 p. 1.3 i Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym § 18 p. 1.1.

6. W tym zakresie nie przewidziano wyjątku dotyczącego ponownego zatrudnienia nauczyciela w tej samej placówce. Szkoła wymaga zaświadczenia każdorazowo przed nawiązaniem stosunku pracy.

Rozdział 7

Zasady udziału gości zewnętrznych oraz rodziców w zajęciach i wydarzeniach szkolnych.

§ 19

Goście zewnętrzni

1. **GOŚCIEM ZEWNĘTRZNYM** jest osoba niebędąca pracownikiem Szkoły, zapraszana do udziału w zajęciach, spotkaniach lub wydarzeniach szkolnych, w szczególności przedstawiciel zawodu, prelegent, artysta lub sportowiec.
2. Gościem zewnętrznym może być wyłącznie osoba, wobec której nie ma podstaw do przyjęcia, że stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
3. Udział gościa zewnętrznego wymaga każdorazowo zgody Dyrektora.
4. Gość zewnętrzny przebywa na terenie Szkoły pod stałym nadzorem wyznaczonego pracownika. Niedopuszczalne jest pozostawienie gościa zewnętrznego sam na sam z uczniem lub grupą uczniów.
5. Szkoła przyjmuje, że zaproszenie gościa zewnętrznego, który w ramach wykonywania ustawowych obowiązków służbowych podlega weryfikacji pod kątem karalności na podstawie odrębnych przepisów, nie wymaga odrębnej weryfikacji przez Szkołę. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dotyczy w szczególności:
 - funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej i innych służb mundurowych;
 - żołnierzy pełniących służbę wojskową;
 - Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka oraz upoważnionych pracowników ich biur;
 - innych funkcjonariuszy publicznych zapraszanych do Szkoły w ramach realizacji ich ustawowych zadań edukacyjnych, profilaktycznych lub informacyjnych.
6. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 5, nie stosuje się do osób zapraszanych w charakterze prywatnym, w szczególności do weteranów oraz byłych funkcjonariuszy i żołnierzy.
7. Gość zewnętrzny, któremu powierzono samodzielne prowadzenie zajęć z uczniami, przedkłada Dyrektorowi dokumenty, o których mowa § 20 ust. 2 – 5, a Dyrektor uzyskuje informację, o której mowa w § 20 ust. 6.

§ 20

Rodzice sprawujący opiekę nad uczniami

1. Rodzicem sprawującym opiekę jest rodzic albo opiekun prawny ucznia, który uczestniczy w wycieczce szkolnej lub wydarzeniu, sprawując faktyczną opiekę nad uczniami bądź pomaga w opiece nad swoim dzieckiem (tj. jest osobą dopuszczoną do działalności w rozumieniu art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.).
2. Przed powierzeniem opieki rodzic przedkłada Dyrektorowi:
 - 1) informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 2) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, za złożenie fałszywego oświadczenia (*Załącznik nr 1*),
 - 3) (*tylko gdy mieszkała w innych Państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska*) informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Rodzic posiadający obywatelstwo innego państwa niż Rzeczypospolita Polska, jest zobowiązana dodatkowo przedłożyć w SZKOLE informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
4. Jeżeli w państwie, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru, wówczas rodzic musi przedstawić własnoręcznie sporządzone i podpisane **oświadczenie** (*Załącznik nr 2*) o:
 - braku rejestru karnego w danym państwie albo o braku możliwości uzyskania informacji z takiego rejestru;

- niekaralności w danym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - niewydaniu wobec tej osoby innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się ww. czynów zabronionych;
 - braku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (art. 21 ust.7 ustawy).
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie zawiera klauzulę o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
 6. Przed powierzeniem opieki Dyrektor uzyskuje informację, czy dane rodzica sprawującego opiekę są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 7. Informację, o której mowa w ust. 6, utrwała się w formie wydruku. Wydruk oraz dokumenty i oświadczenia, o których mowa w ust. 2 – 6 włącza się do dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

§ 21

Rodzice odwiedzający Szkołę oraz ewidencja

1. Rodzice odwiedzający Szkołę w celach innych niż sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności w celu udziału w zebraniu, rozmowie z nauczycielem, uroczystości klasowej lub szkolnej, nie podlegają obowiązkom, o których mowa w § 20 ust. 2 – 6.

Przebywają w Szkole pod nadzorem pracownika i nie pozostają sam na sam z uczniem innym niż ich własne dziecko.

2. Szkoła prowadzi ewidencję gości zewnętrznych (księga wejść). Wpis zawiera: imię i nazwisko gościa, cel wizyty, datę i godziny pobytu, imię i godziny pobytu.

Rozdział 8

Procedury interwencji oraz ścieżka i terminy zgłaszania podejrzenia krzywdzenia – zasady ogólne.

§ 22

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby POLITYKI przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
 - popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem);
 - doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. kary fizyczne, poniżanie;
 - doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby POLITYKI wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia, czy ujawnienia działania na szkodę dziecka przez:
 - pracownika, innej osoby dorosłej (np. wolontariusza, praktykanta);
 - rodziców/opiekunów prawnych i faktycznych;
 - inne dziecko.
4. Wykaz instytucji i telefonów pomocowych dostępny jest w holu szkoły oraz na stronie internetowej www.sp1tp.pl.

§ 23

1. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek przekazania informacji WYCHOWAWCY KLASY lub PEDAGOGOWI/PSYCHOLOGOWI w trybie pilnym od powzięcia informacji.
2. WYCHOWAWCA przekazuje informację PEDAGOGOWI/PSYCHOLOGOWI oraz DYREKTOROWI/WICEDYREKTOROWI w trybie pilnym od powzięcia informacji.
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG przekazuje informację DYREKTOROWI /WICEDYREKTOROWI w trybie pilnym od powzięcia informacji.
4. Jeśli krzywdzącym jest PRACOWNIK szkoły zgłoszenie należy dokonać bezpośrednio do WICEDYREKTORA lub DYREKTORA, z pominięciem wychowawcy jeśli to on jest osobą podejrzaną.
5. Jeśli krzywdzącym jest DYREKTOR pracownik zgłasza podejrzenie do WICEDYREKTORA, który podejmuje działania interwencyjne. W przypadku braku interwencji ze strony WICEDYREKTORA pracownik zgłasza podejrzenie do organu prowadzącego - Wójta Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne.
6. Pracownik sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 3*) w najkrótszym możliwym czasie.
7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie REJESTRU ZGŁOSZEŃ wpisuje każde zgłoszenie.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 24

1. Po ujawnieniu lub uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia PEDAGOG/PSYCHOLOG szkolny, we współpracy z wychowawcą klasy lub z ZESPOŁEM INTERWENCYJNYM, jeśli takowy został powołany, opracowuje PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO.
2. Plan Wsparcia sporządzany jest nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji o krzywdzeniu.
3. Plan Wsparcia zawiera:
 - a) dane osobowe;
 - b) opis sytuacji dziecka i zidentyfikowanych zagrożeń;

- c) działania szkoły zapewniające bezpieczeństwo dziecka;
 - d) formy wsparcia psychologiczno – pedagogicznego i specjalistycznego,
 - e) wskazanie instytucji zewnętrznych do których skierowano/rekomenduje się skierowanie sprawy;
 - f) ustalenia współpracy z rodzicami;
 - g) sposób monitorowania sytuacji dziecka;
 - h) wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację i monitorowanie Planu.
4. PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO uwzględnia indywidualną sytuację dziecka: wiek, rodzaj krzywdzenia, sytuację rodzinną, ewentualną niepełnosprawność lub SPE.
5. PEDAGOG/PSYCHOLOG lub inna wskazana w Planie osoba monitoruje realizację Planu i informuje dyrektora nie rzadziej niż raz na 30 dni do czasu zamknięcia sprawy.
6. W przypadku zmiany sytuacji dziecka Plan jest aktualizowany.

§ 25

1. Dla dziecka z niepełnosprawnością lub SPE Plan Wsparcia uwzględnia dodatkowo:
- a) możliwości i ograniczenia wynikające z rodzaju niepełnosprawności;
 - b) konieczność zaangażowania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia jeśli został taki przydzielony;
 - c) dostosowanie form wsparcia do potrzeb i możliwości dziecka.
2. Do opracowania Planu włącza się specjalistów z zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 10

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

§ 26

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

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

§ 27

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

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

§ 28

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu dyrektor/wicedyrektor powołuje ZESPÓŁ INTERWENCYJNY i jego KOORDYNATORA, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny opracowuje PLANIE WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*załącznik nr 4*), na podstawie informacji PEDAGOGA/PSYCHOLOGA szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.

§ 29

1. Z przebiegu interwencji sporządza się NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 3*),
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.
3. W przypadku, gdy z rozmów z opiekunami dziecka wynika, że nie są zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, osoba odpowiedzialna za prowadzenie interwencji sporządza wniosek o wgląd w sytuację dziecka (*załącznik nr 6*), który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

§ 30

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu następnie natychmiast informuje o tym DYREKTORA/WICEDYREKTORA oraz wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 3*).

Rozdział 11

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia małoletniego przez rodzica

§ 31

1. W przypadku powzięcia przez pracownika SZKOŁY podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez **rodziców**, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji PEDAGOGOWI/PSYCHOLOGOWI lub DYREKTOROWI/WICEDYREKTOROWI. PEDAGOG/PSYCHOLOG przekazuje informację DYREKTOROWI /WICEDYREKTOROWI w trybie pilnym od powzięcia informacji.
2. W przypadku, gdy zgłaszającym krzywdzenie jest małoletni, pracownik SZKOŁY przyjmuje informację wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 3*) i informuje o tym PEDAGOGA/PSYCHOLOGA lub DYREKTORA/WICEDYREKTORA.
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na w NOTATCE SŁUŻBOWEJ (*załącznik nr 3*).
4. DYREKTOR/WICEDYREKTOR może powołać ZESPÓŁ INTERWENCYJNY i jego KOORDYNATORA, w skład którego mogą wejść: dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny opracowuje PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*załącznik nr 4*), na podstawie informacji PEDAGOGA/PSYCHOLOGA szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków Zespołu.

§ 32

1. W przypadku gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo DYREKTOR/WICEDYREKTOR wskazany w Standardach Ochrony Małoletnich sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (*Załącznik nr. 5*) i przekazuje do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.

2. W przypadku, gdy dziecko doznaje innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę ze strony opiekunów lub innych domowników:
 - a. gdy zachowanie wobec dziecka spełnia znamiona **przemocy domowej** należy wszcząć procedurę **Niebieskiej Karty** poprzez przesłanie formularza „**Niebieska Karta – A**” (*Załącznik nr. 7*) do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego właściwego ze względu na zamieszkanie osoby doznającej przemocy domowej w terminie 5 dni. W przypadku, gdy dziecko doznaje przemocy ze strony dziecka – innego członka rodziny (rodzeństwo, dalsza rodzina) można wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty” w stosunku do opiekuna, który nie reaguje na krzywdzenie dziecka.
 - b. gdy zachowanie nie nosi znamion przemocy domowej, a relacje w rodzinie są w inny sposób nieprawidłowe (np. rodzice są niezdolni wychowawczo) – bądź gdy dziecko doświadcza zaniedbania należy wystąpić do sądu rodzinnego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o wgląd w sytuację dziecka (*załącznik nr 6*).
3. PEDAGOG/PSYCHOLOG lub ZESPÓŁ INTERWENCYJNY, jeśli został powołany, organizuje spotkanie z opiekunem niebędącym sprawcą przemocy, któremu przekazuje informacje o zdarzeniu, ewentualnej interwencji oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji i służb oraz przedstawia PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO (*załącznik nr 4*) w szkole. Z rozmowy sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 3*)
4. Jeśli poinformowanie opiekuna dziecka jest sprzeczne z dobrem dziecka lub niemożliwe, odstępuje się od tego.
5. PEDAGOG/PSYCHOLOG szkolny monitoruje sytuację dziecka, udziela bieżącego wsparcia i organizuje pomoc stosownie do jego potrzeb.

§ 33

1. W przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112, 997 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i w trybie pilnym informuje o tym fakcie DYREKTORA/WICEDYREKTORA oraz wypełnia NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ.

2. W przypadku podejrzenia że małoletni doświadcza krzywdzenia innymi typami przestępstw niż wskazanych w ustępie poprzedzającym DYREKTOR składa pisemne zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (*załączniku nr 5*).
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w ustępach poprzedzających.

Rozdział 12

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez rówieśników

§ 34

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

7. Jeżeli sytuacja tego wymaga WYCHOWAWCA/PSYCHOLOG/PEDAGOG sporządza NOTATKĘ SŁUŻBOWĄ (*załącznik nr 3*).

§ 35

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

§ 36

W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury odpowiednio z Rozdziału 10 lub Rozdziału 11.

§ 37

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

§ 38

1. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest nieletni, Dyrektor zawiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny — odpowiednio o okolicznościach świadczących o demoralizacji

albo o popełnieniu czynu karalnego — na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 163).

2. Zgodnie z art. 1 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 1, przepisy tej ustawy stosuje się:
 - a) w zakresie postępowania w sprawach o demoralizację — wobec osób, które ukończyły 10 lat i nie są pełnoletnie;
 - b) w zakresie postępowania w sprawach o czyny karalne — wobec osób, które dopuściły się takiego czynu po ukończeniu 13 lat, ale przed ukończeniem 17 lat.
3. Czynem karalnym w rozumieniu ustawy jest czyn zabroniony przez ustawę jako przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, albo jako wykroczenie lub wykroczenie skarbowe.
4. Jeżeli osoba podejrzewana o krzywdzenie ukończyła 17 lat, a jej zachowanie stanowi przestępstwo, Dyrektor zawiadamia właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa (załącznik nr 5).
5. Niezależnie od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 i 4, Dyrektor podejmuje działania określone w § 34–37 niniejszej Polityki.

Rozdział 13

Rejestr zgłoszeń i zasady przechowywania dokumentacji interwencyjnej.

§ 39

1. Szkoła w ramach niniejszej Polityki prowadzi REJESTR ZGŁOSZEŃ.
2. Rejestr w formie papierowej prowadzi osoba wskazana w Standardach Ochrony Małoletnich Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Tarnowie Podgórnym.
3. Każdy wpis zawiera:
 - datę zgłoszenia;
 - klasę małoletniego;
 - imię i nazwisko małoletniego;
 - powód interwencji (krzywdzenie fizyczne/emocjonalne/seksualne/zaniedbanie/inne);
 - podjęte działania interwencyjne (w skrócie);
 - dodatkowe uwagi (jeśli są niezbędne)
4. Wpis dokonywany jest w trybie pilnym od przyjęcia zgłoszenia.

5. REJESTR ZGŁOSZEŃ oraz inne dokumenty interwencyjne (NOTATKA SŁUŻBOWA, PLAN WSPARCIA MAŁOLETNIEGO) przechowywane są w zamkniętej szafie w sekretariacie szkoły, z ograniczonym dostępem wyłącznie dla uprawnionych pracowników.
6. Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole.
7. Dostęp do danych mają wyłącznie: dyrektor, wicedyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca klasy oraz inne osoby upoważnione przez dyrektora, wyłącznie w niezbędnym zakresie.
8. Rejestr jest podstawą rocznego sprawozdania z Polityki i dwuletniej oceny standardów.
9. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji interwencyjnej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w §5 niniejszej Polityki.

Rozdział 14

Zasady ochrony wizerunku ucznia.

§ 40

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

§ 41

1. Wizerunek uczniów mają prawo utrzymywać i udostępniać wychowawcy, opiekunowie wycieczek, wyznaczony przez Dyrektora pracownik odpowiedzialny za wizerunek medialny Szkoły, jeśli rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na to zgodę.
2. Pracownicy Szkoły nie mogą ujawniać danych wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i innych powiązanych z wizerunkiem ucznia.

3. Pracownicy Szkoły nie publikują zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawują już opieki, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po ukończeniu Szkoły.
4. W sytuacji, gdy wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: krajobraz, zgromadzenie, publiczna uroczystość, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.
5. Uczniowie nie mogą udostępniać wizerunku innych uczniów.

§ 42

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

§ 43

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

Rozdział 15

Zasady dostępu małoletnich do Internetu oraz ochrony przed szkodliwymi treściami.

§ 44

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

3. Za zabezpieczenie sieci szkolnej odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 45

1. Na terenie Szkoły uczniowie korzystają z Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych, pod nadzorem pracownika Szkoły prowadzącego zajęcia lub sprawującego opiekę. Dotyczy to zarówno urządzeń szkolnych (komputery, tablety), jak i prywatnych urządzeń uczniów używanych w czasie lekcji.
2. Pracownik prowadzący zajęcia z wykorzystaniem Internetu ma obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad sposobem korzystania z sieci przez uczniów oraz reagowania na dostęp do treści nieodpowiednich lub szkodliwych.
3. Korzystanie przez uczniów z prywatnych urządzeń mobilnych z dostępem do Internetu w czasie zajęć lekcyjnych reguluje Statut Szkoły.
4. Pracownik Szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp uczniów do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Szkoła organizuje szkolenia, pogadanki, zajęcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera/tabletu szkolnego w czasie ich wprowadzenia.
8. Informację o małoletnim, który korzystał z telefonu prywatnego lub komputera/tabletu w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która organizuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie pracownik informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale 8 niniejszej Polityki.

§ 46

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

Rozdział 16

Monitoring stosowania polityki.

§ 47

1. Osobą odpowiedzialną za politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w szkole jest wicedyrektor/dyrektor.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za:
 - a) przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów poprzez zorganizowanie szkoleń:
 - wstępnych, których program obejmuje: treść Polityki, zasady bezpiecznych relacji, procedury interwencyjne, sposoby dokumentowania, zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów;
 - przypominających, nie rzadziej niż raz na 2 lata, połączonych z oceną standardów, aktualizacją przepisów i zmianami w Polityce,
 - b) dokumentowanie szkolenia – fakt odbycia szkolenia każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu zapoznania się z treścią Polityki, które jest następnie dołączane do aktach osobowych pracowników.
 - c) monitorowanie realizacji *Polityki*,
 - d) reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki*,
 - e) monitorowanie Rejestru Zgłoszeń,
 - f) proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Wicedyrektor/dyrektor współpracuje w tym zakresie z pedagogiem/psychologiem.
4. Standardy podlegają obowiązkowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata, licząc od dnia wejścia Polityki w życie.
5. Ocena standardów obejmuje:
 - analizę przypadków interwencji z Rejestru Zgłoszeń w okresie oceny;
 - analizę ankiet monitorujących pracowników i uczniów (Załącznik nr 8);
 - weryfikację zgodności Polityki z aktualnymi przepisami prawa;
 - ocenę skuteczności stosowanych procedur;
 - ocenę dostępności Polityki dla uczniów, rodziców i pracowników.
6. Pracownicy mogą anonimowo zgłaszać propozycje zmian i naruszenia Polityki w ankiecie monitorującej (Załącznik nr 8).

7. Z przeprowadzonej oceny sporządzany jest raport zawierający wnioski i rekomendacje zmian, archiwizowany w dokumentacji szkoły.
8. Na podstawie oceny standardów i sporządzonego raportu Dyrektor wprowadza niezbędne zmiany do Polityki i informuje o nich pracowników, uczniów i rodziców w sposób opisany w § 47 ust. 2 oraz § 48.

Rozdział 17

Przepisy końcowe

§ 48

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