

***Polityka ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej  
im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.***

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. nr 78 poz. 483 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1359 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz. 1606);
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1249 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r., poz. 1870);
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 900 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2230 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 984 ze zm.);
11. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).

**Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka

przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach oraz swoich kompetencji.

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1**

1. Przez pracownika w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach rozumie się osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy o dzieło, umowy zlecenia oraz osobę działającą na terenie szkoły to jest praktykanta, stażystę, wolontariusza, a także pracownika innego podmiotu, świadczącego pracę na rzecz Szkoły Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.
2. Uczniem jest każda osoba uczęszczająca do Szkoły Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach i realizująca obowiązek nauki.
3. Opiekunem jest osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentowania ucznia na podstawie przepisów szczegółowych lub orzeczenia sądu. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica oznacza zgodę, co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach, to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki.
7. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczniów w Internecie to wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, sprawujący nadzór nad korzystaniem przez uczniów szkoły z Internetu w pracowni komputerowej oraz salach lekcyjnych.
8. Dane osobowe ucznia to wszelkie informacje umożliwiające jego identyfikację.
9. Dobrostan dziecka to stan, w którym uczniowie mają poczucie swojego potencjału, a także celowości i sensu podejmowanych działań. Towarzyszy temu nie tylko poczucie przynależności do wybranej społeczności, ale także umiejętność budowania dobrych relacji. Ważne jest też świadome dbanie o siebie oraz rozwijanie odporności na stresujące, kryzysowe, niespodziewane sytuacje.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2**

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan ucznia poprzez obserwację funkcjonowania ucznia w szkole, rozmowy z uczniem, opiekunami oraz współpracę z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
4. Pracownicy znają i przestrzegają ustalonych zasad bezpiecznych relacji na linii pracownik szkoły – uczeń (rozdział IV Polityki ochrony przed krzywdzeniem).
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (art. 7, Rozdział 3 - art. 21).
  - a) 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 dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
    - wykształcenia,
    - kwalifikacji zawodowych,
    - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
  - b. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna, zatem znać:
    - imię (imiona) i nazwisko,
    - datę urodzenia,
    - pesel,
    - imię ojca i matki,
    - nazwisko rodowe,
    - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
6. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku, do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie

w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl) w Rejestrze *szkoła* potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracowników lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanego z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/ kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione. (Załącznik nr 6)

### **Rozdział III**

#### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia ucznia**

##### **§ 3**

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego:

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który przyjął od ucznia lub innej osoby informację o krzywdzeniu ucznia przez rodziców/prawnych opiekunów, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i informuje o zaistniałym fakcie dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Jeżeli stan ucznia wskazuje, iż wymaga on pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog po konsultacji z dyrektorem podejmuje decyzję o wezwaniu karetki pogotowia lub kontaktem SPZOZ w Trawnikach.
3. Psycholog/pedagog, przeprowadzają z uczniem rozmowę, o ile jest to możliwe, w celu ustalenia okoliczności zdarzenia (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość).
4. Pedagog/psycholog wzywa do szkoły opiekuna lub osobę z najbliższej rodziny ucznia, niebędącego sprawcą przemocy.
5. Pedagog/psycholog, po konsultacji z dyrektorem szkoły, wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.
6. Dyrektor szkoły wraz z pedagogiem/psychologiem przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę o konsekwencjach stosowania przemocy wobec ucznia i obowiązkach szkoły: wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”, zgłoszenie sprawy na policję, do prokuratury, do sądu.

7. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa na policję, do prokuratury w każdej sytuacji, gdy uczeń jest ofiarą przestępstwa oraz składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu.
8. Pedagog/psycholog, wspólnie z wychowawcą ucznia, dokonują diagnozy sytuacji i potrzeb ucznia oraz sporządzają plan pomocy, który uwzględnia sposoby zapewnienia bezpieczeństwa oraz zakres wsparcia, jakie szkoła może zaoferować uczniowi. Przygotowują informację o placówkach pomocy uczniowi, którą przekazują rodzicowi/opiekunowi niebędącemu sprawcą przemocy.
9. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia ucznia dyrektor wzywa odpowiednie służby (pogotowie, policję). Dalsze działania leżą w gestii tych instytucji.
10. W przypadku, gdy nie ma symptomów krzywdzenia ucznia, ale obserwuje się, że rodzina przeżywa trudności, psycholog/pedagog zachęca ją do szukania wsparcia i pomocy z zewnątrz. W tym celu przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym adresy instytucji świadczących pomoc specjalistyczną.
11. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem/psychologiem, monitoruje sytuację ucznia, udzielając wsparcia i dostosowując pomoc do jego potrzeb.

#### § 4

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia ucznia przez rówieśników:

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie ucznia przez rówieśnika/rówieśników lub osoba, która uzyskała o powyższym informacje, sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1) i przekazuje uzyskaną informację do wychowawcy klasy.
2. Wychowawca, w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną, udzielając jej wsparcia.
3. Wychowawca, w obecności pedagoga/psychologa przeprowadza rozmowę z uczniem/uczniemi podejrzanymi o krzywdzenie, informując o konsekwencjach.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego i sprawcy o sytuacji oraz wzywa ich do szkoły.
5. Podczas spotkań z rodzicami/opiekunami ustala się działania: wobec sprawcy (np. rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, kary zgodne ze statutem szkoły, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne), wobec poszkodowanego (np. rozmowy z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, pomoc psychologiczno-pedagogiczna) oraz świadków (rozmowy wychowawcze, wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).
6. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego,

przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. W przypadku braku zgody rodziców/prawnych opiekunów, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do sądu.

7. W przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor składa zawiadomienie na policję lub do sądu.
8. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem i psychologiem, opracowuje plan pomocy, który uwzględnia sposoby zapewnienia bezpieczeństwa oraz zakres wsparcia, jakie szkoła może zaoferować uczniowi i monitoruje sytuację ucznia.
9. W przypadku, gdy sprawca agresji/przemocy jest nieznany, dyrektor po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego o możliwości zawiadomienia policji lub sam zawiadamia policję.

## § 5

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą:

1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń może być krzywdzony, pracownik szkoły ma obowiązek sporządzić notatkę służbową i przekazać ją pedagogowi/psychologowi szkolnemu w przypadku osoby niebędącej pracownikiem szkoły, a w przypadku sprawy dotyczącej pracownika szkoły do dyrektora szkoły.
2. W przypadku zgłoszenia krzywdzenia ucznia przez osobę dorosłą niebędącą pracownikiem szkoły, pedagog/psycholog informują o sytuacji dyrektora i:
  - a) przeprowadzają, z poszanowaniem godności i intymności, rozmowę z pokrzywdzonym uczniem,
  - b) wzywają do szkoły rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego ucznia i przeprowadzają z nimi rozmowę,
  - c) opracowują plan pomocy i współpracują z rodzicami/opiekunami oraz wychowawcą przy jego realizacji,
  - d) jeśli zachowania, które zgłosił uczeń, noszą znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.
3. Plan pomocy uwzględnia:
  - a) podjęcie 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) formy wsparcia, jakie szkoła zaoferuje uczniowi,

- c) propozycję skierowania ucznia do specjalistycznej placówki, jeśli istnieje taka potrzeba,
  - d) przekazanie rodzicom/opiekunom informacji o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę pracującą w szkole dyrektor szkoły podejmuje następujące działania:
- a) przeprowadza czynności wyjaśniające i rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem, przedstawia konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach,
  - b) w przypadku potwierdzenia krzywdzenia sporządza z pracownikiem pisemny kontrakt lub protokół ustaleń, który zawiera szczegółowe rozwiązania mające na celu powstrzymanie dalszego krzywdzenia ucznia przez pracownika (w razie potrzeby dyrektor stosuje środki dyscyplinujące np. upomnienie, nagana),
  - c) w uzasadnionych przypadkach lub gdy zaplanowane działania nie przyniosą rezultatu, wdraża wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne odpowiednio do zapisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
  - d) dyrektor, przy udziale pedagoga/psychologa szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami przedstawiając plan pomocy w szkole, zgodny z zapisami wynikającymi z § 5 punkt 3 niniejszej Polityki,
  - e) jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury.

## § 6

1. W przypadkach dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: dyrektor, pedagog/psycholog, wychowawca ucznia, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu (dalej okreśłani, jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy, spełniający wymogi opisane w § 5, punkt 3.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów na piśmie.

## § 7

1. W każdym przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia pedagog/psycholog sporządza kartę interwencji (załącznik nr 3), zawierającą informacje na temat podjętych działań.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
3. O każdej sprawie musi zostać poinformowany wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony przed krzywdzeniem.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji między pracownikiem szkoły, a uczniem**

#### **§ 8**

1. W relacji z uczniem pracownicy szkoły kierują się postawą szacunku i troski o ucznia. Bezpośredni kontakt oparty jest na poszanowaniu intymności i prywatności ucznia.
2. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo uczniów w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych, monitorują sytuację i dobrostan uczniów.
3. Pomoc uczniom uwzględnia ich indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe.
4. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw u uczniów – wyrażania emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowania zachowań agresywnych, promowania zasad „dobrego wychowania” i kształtowania postaw prospołecznych.
5. Niedopuszczalne są wszelkie formy komunikowania i dyscyplinowania uczniów mające na celu wykorzystanie władzy bądź przewagi fizycznej, m.in.: zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie, poniżanie, ośmieszanie, osądzanie, wytykanie słabości i niepełnosprawności ucznia, używanie wulgarnych słów, gestów czy żartów, krzyk, lekceważenie potrzeb psychicznych.
6. Pracownik szkoły w relacji z uczniem nie może okazywać zachowań naruszających w jakikolwiek sposób integralność fizyczną ucznia (np. szarpanie, popychanie, uderzanie).
7. Jeżeli zachowanie ucznia nosi znamiona zachowania zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu lub innych bądź uczeń podejmuje próby dewastacji, niszczenia mienia szkolnego, cudzego, a przy tym nie reaguje na polecenia werbalne pracownika szkoły, wówczas uzasadnione jest przytrzymanie ucznia w bezpieczny sposób, w celu przerwania niebezpiecznej sytuacji.
8. Pracownik szkoły przestrzega zasady równego traktowania uczniów, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny, światopogląd, osiągnięcia edukacyjne.



9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych czy medycznych należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z uczniem. Zakres czynności pielęgnacyjnych w przypadku uczniów z niepełnosprawnością ustala się każdorazowo z rodzicami.
10. Nie należy wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec uczniów i rodziców/opiekunów. Nie należy zachowywać się w sposób sugerujący innym, istnienie takiej zależności, bądź prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie czy czerpanie korzyści majątkowych i innych.
11. Nie jest wskazane utrzymywanie kontaktów pozaszkolnych pracownika szkoły z uczniem z wykorzystaniem prywatnego telefonu, poczty elektronicznej, portali społecznościowych. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami są kanały służbowe (dziennik elektroniczny-Librus, MS Teams, poczta służbowa, telefon służbowy).
12. Kontakty z uczniami poza placówką powinny być ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
13. Nie wolno przewozić ucznia prywatnym środkiem transportu.
14. Szczegółowe zasady zachowania ucznia w szkole określa Statut Szkoły.

## **Rozdział V**

### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku ucznia**

#### **§ 9**

1. Dane osobowe uczniów podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 10**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o uczniu ani jego rodzinie.
2. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniem lub opiekunem oraz nie umożliwia utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie szkoły, bez pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia, w celu uzyskania pisemnej zgody, o której mowa powyżej i ustalić procedurę jej uzyskania.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego ucznia– bez jego wiedzy i zgody.
5. Jeżeli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

### **§ 11**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna ucznia. (załącznik nr 5),
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
3. W przypadku wykonywania zdjęć i nagrań przez osoby z zewnątrz, uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu uczniów do Internetu**

#### **§ 12**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp uczniów do Internetu możliwy jest na przeznaczonych do tego komputerach, na lekcjach pod nadzorem nauczycieli.
3. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu podczas zajęć. Czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania przez nich z Internetu.
4. Szkoła zapewnia uczniom stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 13**

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za zatrudnienie pracownika, który w ramach serwisowania sprzętu komputerowego w szkole, dba, aby na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu zainstalowane było oprogramowanie chroniące przed niebezpiecznymi treściami.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie, jest aktualizowane w miarę potrzeb przez uprawnioną osobę.

3. Nauczyciele pełniący nadzór nad uczniami w czasie korzystania z komputerów na bieżąco sprawdzają czy na komputerach udostępnionych uczniom, podłączonych do Internetu, nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści pracownik blokuje je, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie pojawienia się tych treści.
5. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie pojawienia się niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje wychowawcy.
6. Wychowawca, we współpracy z pedagogiem/psychologiem przeprowadza rozmowę z uczniem na temat bezpieczeństwa w Internecie. W szczególnych przypadkach powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z *Polityką ochrony przed krzywdzeniem* w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.

## **Rozdział VII**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 14**

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony przed krzywdzeniem* w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach, który posiada wiedzę w zakresie ochrony uczniów przed krzywdzeniem (zna odpowiednie przepisy i współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę przed krzywdzeniem).
2. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, prowadzenie rejestru zgłoszeń związanych z podejrzeniem krzywdzenia uczniów (załącznik nr 7), konsultowanie się, w miarę potrzeb, z innymi podmiotami (KPP, PPP, OPS, PCPR, organizacje pozarządowe) oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Rejestr zgłoszeń przechowywany jest w dokumentacji osoby odpowiedzialnej za *Politykę ochrony przed krzywdzeniem* w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników szkoły, przynajmniej raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki (załącznik nr 2). W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.

6. W ramach monitoringu Polityki, szkoła konsultuje się z rodzicami podczas spotkań dyrektora z Radą Rodziców, zebrań klasowych z rodzicami, rozmów nauczycieli z rodzicami.
7. W ramach monitoringu stosowania Polityki pedagog konsultuje się z uczniami podczas spotkań z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany, dostosowując dokument do aktualnych potrzeb oraz obowiązujących przepisów i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie dokumentu.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

1. *Politykę ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach* wprowadza się Zarządzeniem i wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku.
1. Ogłoszenie Polityki następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zostają zapoznani z treścią dokumentu podczas zebrań, a uczniowie podczas godzin wychowawczych.
3. Pracownicy szkoły składają oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką i zobowiązują się do jej przestrzegania (załącznik nr 4, 4a, 4b).
4. *Polityka ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach* jest udostępniona poprzez stronę internetową szkoły oraz wywieszona w szkole, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla uczniów.
5. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym osoby świadczące pracę na rzecz Szkoły Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach oraz wolontariuszy, stażystów oraz praktykantów, którzy znajomość jej treści potwierdzają składając oświadczenie o zapoznaniu się z *Polityką ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach* i zobowiązują się do jej przestrzegania.

Załącznik nr 1

do Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.

### Notatka służbowa

Dotyczy ucznia .....

(imię, nazwisko, klasa)

w dniu..... o godzinie..... pełniąc obowiązki służbowe, otrzymałam/-em następujące informacje/zauważyłam/-em następujące objawy, na podstawie, których można podejrzewać krzywdzenie ucznia.

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

Zgłaszającym(y) był(li) .....

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li) .....

Podjąłem(am) następujące działania: .....

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

Notatkę przekazałam/-em .....

(komu)

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

Inne ważne informacje .....

.....

Oleśniki, dnia: .....

Czytelny podpis.....

**ANKIETA MONITORUJĄCA REALIZACJĘ POLITYKI OCHRONY PRZED  
KRZYWDZENIEM**

**w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.**

1. Czy znasz dokument Polityka ochrony przed krzywdzeniem, obowiązujący w naszej szkole? TAK/ NIE
2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu? TAK/ NIE
3. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony przed krzywdzeniem? TAK/ NIE
4. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia? TAK/ NIE
5. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia? TAK/ NIE
6. Czy w naszej placówce, według Twojej oceny, przestrzegana jest Polityka ochrony przed krzywdzeniem? TAK/ NIE
7. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w naszej szkole? TAK/ NIE
8. Jeśli tak, – jakie zasady zostały naruszone?

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

9. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania? Jeśli tak, – jakie; jeśli nie, – dlaczego ich nie podjąłeś/podjęłaś.

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

10. Czy masz jakieś uwagi/poprawki do Polityki? Jeśli tak to, jakie?

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

*Załącznik nr 3*

*do Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.*

**Karta interwencji**

Imię i nazwisko ucznia:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis:		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:		
Podjęte działania:	Data:	Ustalenia:
Forma podjętej interwencji (np. wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, zawiadomienie na policję/ do prokuratury o popełnieniu przestępstwa, Niebieska Karta)		
Dodatkowe informacje:		
Data i podpis osoby wypełniającej kartę:		

Załącznik nr 4

do Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.

Oleśniki, dnia: .....

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

## Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y, .....,  
zatrudniona/y w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach oświadczam,  
iż zapoznałam/łem się z *Polityką ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Oleśniki, dnia: .....

Czytelny podpis.....



Załącznik nr 4a

do *Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.*

Oleśniki, dnia .....

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

## Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y, .....,  
odbywający staż/praktyki/wolontariat w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach oświadczam, iż zapoznałam/łem się z *Polityką ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Oleśniki, dnia: .....

Czytelny podpis.....

Załącznik nr 4b

do *Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.*

Oleśniki, dnia .....

Imię i nazwisko pracownika: .....

Stanowisko: .....

## Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y, .....,  
oświadczam, iż zapoznałam/-łem się z *Polityką ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach* i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Oleśniki, dnia: .....

Czytelny podpis.....

## ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że **wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody**<sup>1</sup> na umieszczanie zdjęć i filmów zawierających wizerunek mojego syna/mojej córki<sup>1</sup>:

.....

*Imię i nazwisko ucznia*

zarejestrowany podczas realizacji: konkursów, turniejów sportowych i innych, uroczystości szkolnych, w mediach: Internecie, mediach społecznościowych, prasie, telewizji, gazetkach szkolnych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania Szkoły Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.

Oświadczenie moje, ważne jest na cały cykl kształcenia mojego dziecka w tej szkole.

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

do Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego  
w Oleśnikach.

**Oświadczenie**  
**o niekaralności i zobowiązaniu**  
**do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
miejsce i data

Ja, .....nr PESEL.....  
oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej  
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy  
się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi  
w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....  
podpis

Załącznik nr 7

do Polityki ochrony przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Oleśnikach.

## REJESTR ZGŁOSZEŃ

<b>Lp.</b>	<b>Data zgłoszenia</b>	<b>Osoba zgłaszająca</b>	<b>Imię i nazwisko ucznia, co, do którego istnieje podejrzenie, że doświadcza krzywdzenia</b>	<b>Imię i nazwisko osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia</b>	<b>Dodatkowe informacje</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					