

*Załącznik do zarządzenia nr 3  
z dnia 3 lutego 2026 r.  
dyrektora Liceum Ogólnokształcącego  
im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu*



**STANDARDY OCHRONY  
MAŁOLETNICH  
POLITYKA OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM  
OBOWIĄZUJĄCA  
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO  
W ZWOLENIU**

**Podstawy prawne dokumentu: *Standardy ochrony małoletnich. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu***

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw(Dz.U.poz.1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym(t.j.Dz.U.z2023r.poz.31zpóźn.zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## SPIS TREŚCI

1. Rozdział I – Wstęp
2. Rozdział II – Objasnienie terminów
3. Rozdział III – Zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci
4. Rozdział IV – Zasady ochrony danych osobowych dziecka
5. Rozdział V – Zasady ochrony wizerunku dziecka
6. Rozdział VI – Zasady ochrony wizerunku dziecka
7. Rozdział VII – Zasady dostępu dzieci do Internetu
8. Rozdział VIII – Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom Polityki
9. Rozdział IX – Przepisy końcowe
10. Załączniki:
  - a) Załącznik nr 1 – Zasady i procedury zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikiem
  - b) Załącznik nr 2 – Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego
  - c) Załącznik nr 3 – Notatka służbowa
  - d) Załącznik nr 4 – Karta interwencji
  - e) Załącznik nr 5 – Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich
  - f) Załącznik nr 6 – Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich
  - g) Załącznik nr 7 – Wytyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy
  - h) Załącznik nr 8a – Ankieta. Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe
  - i) Załącznik nr 8b – Monitoring – ankieta dla uczniów
  - j) Załącznik nr 9a – Wykaz osób zapoznanych i zobowiązanych do przestrzegania Polityki
  - k) Załącznik nr 9b – Oświadczenie
  - l) Załącznik nr 10 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły

## **Rozdział I**

### **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez wszystkich pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, to cztery zasady, których przyjęcie i wdrożenie sprawiają, że Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu jest bezpieczne dla dzieci. Wdrożenie standardów oznacza, że każda zatrudniona osoba potrafi zidentyfikować sytuacje, w których bezpieczeństwo dziecka jest zagrożone. Każdy pracownik wie także, jakie działania podjąć, aby zapewnić dzieciom bezpieczeństwo.

### **Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu:**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem: szkoła ustanowiła i wdrożyła politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, polityka jest dostępna.
2. Personel posiada wiedzę na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem: szkoła monitoruje, uczy i angażuje pracowników i współpracowników (w tym wolontariuszy) w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.
3. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego: szkoła wypracowała procedury i wyznaczyła osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Monitoring i okresowa weryfikacja: szkoła określiła zasady i dokonuje okresowej weryfikacji zgodności przyjętych działań z przyjętymi standardami.

## **Rozdział II**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. *Standardy ochrony małoletnich. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu* nazywana jest w dalszej części dokumentu „Polityką”.
7. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę są wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy - psycholog szkolny i pedagog specjalny. Są oni odpowiedzialni m.in. za monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian.
8. Osobą odpowiedzialną za Internet jest informatyk szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad ich bezpieczeństwem w Internecie.
9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

##### **§ 1.**

1. W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu/dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

##### **§ 2.**

Pracownik szkoły zna i stosuje procedury zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikiem. **Procedury zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikiem** stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

### § 3.

Pracownik szkoły zna i stosuje procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego. **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego stanowią załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

### § 4

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog specjalny, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej jako: zespół interwencyjny).
2. Na podstawie informacji podanych przez dyrektora szkoły oraz informacji uzyskanych przez nauczycieli zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który spełnia wymogi określone w załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się notatkę służbową. **Notatka służbowa** stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

### § 5

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora, psychologa lub pedagoga specjalnego opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor/psycholog szkolny informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd).
4. Po poinformowaniu opiekunów - zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor/psycholog szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
5. Osobą odpowiedzialną w szkole za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest każdy pracownik szkoły, który w związku wykonywaniem obowiązków służbowych poweźmie podejrzenie stosowania przemocy wobec małoletniego, w szczególności: nauczyciel, psycholog szkolny, pedagog, wychowawca, dyrektor.
6. Koordynatorem działań szkoły w zakresie procedury „Niebieskiej Karty” jest dyrektor/psycholog szkolny/pedagog specjalny.

7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia pracownik szkoły/pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub psychologa/pedagoga oraz wypełnia formularz „Niebieska Karta- A” link: [file:///C:/Users/Dyrekcja/Downloads/6 - NIEBIESKA KARTA\\_%E2%80%93\\_A - aktywny formularz-2.pdf](file:///C:/Users/Dyrekcja/Downloads/6 - NIEBIESKA KARTA_%E2%80%93_A - aktywny formularz-2.pdf)
8. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta-A”- nie wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego ani potwierdzenia występowania przemocy.
9. Dyrektor/psycholog/pedagog specjalny zapewnia przekazanie formularza „Niebieska Karta-A” do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego.
10. Działania podejmowane w ramach procedury niebieskiej karty muszą uwzględniać dobro, bezpieczeństwo i potrzeby psychiczne ucznia. Informacje dotyczące procedury objęte są zasadami poufności i mogą być przekazywane wyłącznie osobom i instytucjom uprawnionym.
11. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” nie wyklucza równoległego udzielania uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na terenie szkoły.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punktach poprzedzających.
13. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## § 6

1. Z przebiegu interwencji sporządza się **kartę interwencji**, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się doteczki osobowej, która znajduje się w dokumentacji psychologa szkolnego.
2. W szkole jest prowadzony **rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**, który stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Polityki. Rejestr jest prowadzony przez psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego i przechowywany w dokumentacji związanej z Polityką.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

#### **§ 3.**

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji



materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

#### § 4.

1. Pracownik szkoły zna i stosuje procedury ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich. **Procedury ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich** stanowią **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.

### Rozdział V

#### Zasady ochrony wizerunku dziecka

##### § 1

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

##### § 2

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

##### § 3

1. Upublicznianie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl) w celach promocyjnych).

### Rozdział VI

#### Zasady dostępu dzieci do Internetu

## § 1

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu podjęło działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju polegające na podłączeniu szkoły do programu stworzonego przez Ministerstwo Cyfryzacji, a zarządzany przez NASK, czyli Ogólnopolską Sieć Edukacyjną (OSE).
3. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest na lekcji pod nadzorem nauczyciela informatyki lub nauczyciela innego przedmiotu. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela ma on obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

## § 2

1. Informatyk szkoły zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed niebezpiecznymi treściami – OSE, jak i oprogramowanie antywirusowe.
2. Oprogramowanie jest aktualizowane i sprawdzane przez informatyka szkoły na bieżąco.
3. Informatyk szkoły sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, informatyk szkoły przekazuje psychologowi/pedagogowi specjalnemu szkoły.
5. Psycholog/pedagog specjalny przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog specjalny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej Polityki.
7. **Wytyczne dotyczące bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy stanowią załącznik nr 7 do niniejszej Polityki.**

## Rozdział VII

### Monitoring i przygotowanie pracowników do stosowania Polityki

#### § 1

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w szkole.
2. Psycholog szkolny jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
3. Psycholog szkolny przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8a** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naruszania w szkole.
5. Psycholog szkolny przeprowadza, na podstawie ankiet monitorujących, obserwacji, prowadzonych rozmów i dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji Polityki oraz sporządza na koniec roku szkolnego sprawozdanie, które przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Psycholog szkolny może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Polityki bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Polityka będzie wymagała aktualizacji.
7. Sporządzone sprawozdanie psycholog szkolny przekazuje dyrektorowi szkoły.
8. Przeprowadzając monitoring Polityki dyrektor szkoły może zobowiązać psychologa lub pedagoga specjalnego do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów. Wzór ankiety dla uczniów stanowi **załącznik nr 8b** do niniejszej Polityki.
9. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki.
10. Polityka aktualizowana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.
11. Dyrektor szkoły wraz z psychologiem zapoznają pracowników pedagogicznych z Polityką na zebraniach rady pedagogicznej, zaś pracowników niepedagogicznych szkoły, wolontariuszy i stażystów zapoznaje wicedyrektor szkoły. Sposób dokumentowania stanowią **załącznik nr 9a i 9b** do niniejszej Polityki.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom i uczniom Polityki**

#### **§ 1**

1. Polityka jest dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument jest opublikowany na stronie internetowej szkoły, dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Wersja skrócona polityki jest wywieszona na tablicy ogłoszeń psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego.
4. Polityka jest omawiana na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym. Jeżeli zostaną do niej wprowadzone zmiany, wówczas omawiana jest również na pierwszym zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian.
5. Wychowawcy klas na godzinie z wychowawcą mają obowiązek zapoznania uczniów z Polityką oraz omówienia jej w taki sposób, aby uczniowie mogli ją zrozumieć niezależnie od swojego wieku.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 1**

**Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników szkoły stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Polityki.**

#### **§ 2**

1. Polityka wchodzi w życie z 12 lutego 2026 roku.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów w szczególności poprzez udostępnienie dokumentu w pokoju nauczycielskim, sekretariacie i bibliotece oraz poprzez zamieszczenie Polityki na stronie internetowej szkoły. Opiekunowie uczniów zostaną poinformowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus o miejscu udostępnienia Polityki. Ponadto dla uczniów Polityka w wersji skróconej zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego.

Bożena Baryła

Dyrektor szkoły

## **Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora/wicedyrektora, psychologa, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
3. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Pracownicy traktują ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie.
4. Każdy pracownik:
  - a. docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
  - b. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
  - c. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
  - d. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych).
  - e. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
5. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:
  - a. pracownik powinien unikać spotkań z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania
  - b. pracownik unika kontaktów z dziećmi i młodzieżą przez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory)
  - c. pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji,
  - d. w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem szkoły, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów.
6. Pracownik szkoły zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
7. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności,

pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

8. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
  - a. małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie,
  - b. innym uczniom będącymi świadkami przemocy,
  - c. małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.
9. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu w niektórych sytuacjach. Do tych sytuacji należą:
  - a. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń i jego opiekun wyrazi zgodę,
  - b. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
  - c. pomoc uczniowi niepełnosprawnemu po szkole.
  - d. pomoc/asekuracja uczniom podczas ćwiczeń na wychowaniu fizycznym,
  - e. każde działanie, które jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie.
11. Procedury bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów i wolontariuszy.
12. Znajomość i zaakceptowanie Polityki wraz z załącznikami są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9a i 9b do niniejszej Polityki.

## **Zasady i procedury interwencji**

### **w przypadku krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

#### **A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę:**

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły rozpoznaje sytuację osobiście lub na jego polecenie psycholog/pedagog specjalny prowadzi rozmowę wyjaśniającą z uczniem i ewentualnymi świadkami zdarzenia. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka służbowa.
3. Jeśli sprawę zgłosił rodzic, dyrektor/wicedyrektor szkoły rozmawia o zauważonej sytuacji z rodzicami pokrzywdzonego dziecka.
4. Dyrektor/wicedyrektor szkoły prowadzą rozmowę z pracownikiem podejrzanym o krzywdzenie dziecka. Z rozmowy sporządzona zostaje notatka zawierająca listę osób uczestniczących, przebieg rozmowy, wnioski i postanowienia.
5. Dyrektor/wicedyrektor szkoły lub psycholog/pedagog specjalny w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku - na podstawie rozmów:
  - a) z dzieckiem (w obecności psychologa/pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
  - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
  - c) z podejrzanym o krzywdzenie.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) działań, jakie szkoła podejmuje na rzecz dziecka, w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) zdyscyplinowanie krzywdzącego,

c) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,

d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia miał miejsce, na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.

### **B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę:**

1. Każdy pracownik szkoły, który posiada informację o podejrzeniu krzywdzenia ucznia przez jakąkolwiek osobę dorosłą, niebędącą pracownikiem szkoły jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o podejrzeniu dyrektora szkoły/wicedyrektora/psychologa szkolnego oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą opis zaobserwowanych symptomów.

2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej wobec ucznia pracownik szkoły/pedagog/psycholog szkolny niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub psychologa/pedagoga oraz wypełnia formularz „Niebieska Karta- A”.

2. Dyrektor szkoły w obecności wicedyrektora/psychologa szkolnego/pedagoga specjalnego wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.

3. Dyrektor z psychologiem szkolnym, po rozmowie z osobą, która podejrzewa krzywdzenie dziecka, niezwłocznie prowadzi działania wyjaśniające; rozmawia z dzieckiem i ewentualnymi świadkami zdarzenia, odbywa się także rozmowa z wychowawcą dziecka, jeśli trzeba, nauczycielami uczącymi oraz innymi pracownikami szkoły. Te rozmowy może prowadzić wskazana przez dyrektora szkoły osoba (np. psycholog/pedagog szkolny). Z rozmów sporządzona zostaje notatka.

4. Psycholog szkolny/dyrektor w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:

a) z dzieckiem (w obecności pedagoga specjalnego lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę

z rozmowy),

b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

c) podejrzanym o krzywdzenie.

5. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a) działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie

podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,



b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku,

c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### **C. W przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi:**

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt psychologowi lub innemu pracownikowi szkoły.
2. Wszelkie przejawy przemocy (fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej), mowy nienawiści, prześladowaniu i dyskryminacji (w tym ze względu na płeć, orientację, tożsamość, niepełnosprawność) powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji zawiadamia psychologa szkolnego, który z kolei informuje dyrektora/wicedyrektora oraz rodziców/opiekunów małoletniego. Pracownik, do którego zgłosił się małoletni sporządza notatkę służbową.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły dalsze prowadzenie sprawy powierza psychologowi szkolnemu.
4. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Psycholog szkolny we współpracy dyrektorem/wicedyrektorem oraz zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
6. Psycholog we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, i ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla niego zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice.
7. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą – dyrektor we współpracy z psychologiem, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
8. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz planach pracy wychowawców klas) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich, w tym dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

.....  
(pieczęć szkoły)

.....  
(miejscowość, data)

### **NOTATKA SŁUŻBOWA**

Nauczyciel, funkcja

.....

Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

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

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

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

Wnioski, ustalenia:

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela:

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

.....  
(data i podpis)

### KARTA INTERWENCJI

<b>1. Imię i nazwisko dziecka</b>	
<b>2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</b>	
<b>3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>	
<b>4. Opis działań podjętych przez psychologa/pedagoga specjalnego</b>	<b>Data i działanie</b>
<b>5. Spotkania z opiekunami dziecka</b>	<b>Data i opis spotkania</b>
<b>6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</b>	<input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,  <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,  <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji. Jaki?  .....
<b>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</b>	
<b>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców</b>	<b>Data i działanie</b>

### **Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko małoletniego, klasa</b>	<b>Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca</b>	<b>Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego</b>	<b>Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu</b>	<b>Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Podpis psychologa/ pedagoga</b>
1.							
2.							
3.							
4.							

## **Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
3. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań dziecka w mediach społecznościowych szkoły. Rodzic składa pisemną deklarację do wychowawcy klasy.
4. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych.

## **Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. W szkole prowadzone są działania w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet (zajęcia z wychowawcą, lekcje informatyki oraz w miarę możliwości warsztaty i szkolenia).
3. Małoletni korzystają z komputerów na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
  - a. zgłaszając problem psychologowi i rodzicom, zaś po ocenie sytuacji przez psychologa i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba, powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny),
  - b. uzupełniają kartę interwencji (załącznik nr 3),
  - c. tworzą zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącym sprawcą) we współpracy z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb),
  - d. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, psycholog i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny),
  - e. podejmują działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

## Ankieta

### Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich – badanie ankietowe

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
  - Tak
  - Nie wszystkie
  - Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
  - Tak
  - Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:
  - Tak
  - Nie wszystkie
  - Nie
4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?
  - Tak
  - Nie
5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:
  - Tak
  - Nie
6. Jak przebiegała interwencja?  
.....
7. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?  
.....
8. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur:  
.....

### Monitoring - ankieta dla uczniów

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy byłeś/-eś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, to opisz pod tabelą, jak zareagowałeś/-eś?)		
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
5.	<b><i>Na poniższe pytanie odpowiedz tylko wtedy, jeśli znalazłeś/-eś się w takiej sytuacji.</i></b> Jeśli znalazłeś/-eś się w sytuacji przemocy, krzywdy – czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		



**Wykaz osób zapoznanych i zobowiązanych do przestrzegania**  
**Standardów ochrony małoletnich. Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**obowiązującej w Liceum Ogólnokształcącym**  
**im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika/wolontariusza/ stażysty	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

**Załącznik nr 9b**  
**do Standardów ochrony małoletnich.**  
**Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem**  
**obowiązującej w Liceum Ogólnokształcącym**  
**im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu**

Zwolen, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

## **OŚWIADCZENIE**

1. Oświadczam, że zapoznano mnie ze **Standardami ochrony małoletnich. Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu.**
2. Zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
( podpis pracownika)

## Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

### § 1

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

### § 2

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

### § 3

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.

### § 4

2. 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.

## § 5

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).

## § 6

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, stażysty, 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](http://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 małoletnich<sup>1</sup> (np. w przypadku pomocy nauczyciela, opiekuna dzieci w trakcie przewozu z i do szkoły).

---

<sup>1</sup> 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.

3. Informacja zwrotna otrzymana z systemu teleinformatycznego Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem 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 Przepięstw 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.

## § 7

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z **NAUCZYCIELEM, OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ NAUCZYCIELEM** do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 Prawa oświatowego lub przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole wolontariusza, stażysty 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, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. 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.

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.

2. 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.

3. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas osoba składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego (handlu ludźmi, znęcania się) oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

4. W treści oświadczeń składanych pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia składa się oświadczenie składający oświadczenie jest obowiązany 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.