

---

**Szkoła Podstawowa Specjalna nr 121  
im. św. Franciszka z Asyżu  
ul. Telimeny 9, 30-838 Kraków  
NIP: 6793163058**

**Ośrodek Rewalidacyjno-Wychowawczy  
BONA FIDE  
ul. Telimeny 9, 30-838 Kraków  
NIP: 6793103406 REGON: 123173679**

## **POLITYKA ORAZ PROCEDURY**

### **STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 121  
oraz w Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym Bona Fide  
w Krakowie

*Aktualizacja: 14 kwietnia 2026 r.*

*Opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.*

## **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- 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 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2026 r., poz. 110)
- 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.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 121 oraz Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego Bona Fide jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel instytucji, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej instytucji oraz swoich kompetencji.

### **1. Słowniczek pojęć**

1.1. Personelem/członkiem personelu/pracownikiem, jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.

1.2. Dzieckiem/małoletnim/podopiecznym jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

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

1.4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

1.5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

1.6. Osoba kierująca jednostką – Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 121 i Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego Bona Fide – odpowiada za wdrożenie standardów ochrony małoletnich, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz nadzór nad ich stosowaniem i aktualizacją.

1.7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.

1.8. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.

1.9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

1.10. Dyrektor – ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 121 oraz Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego Bona Fide w Krakowie.

## **2. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

2.1. Personel instytucji posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2.2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel instytucji podejmuje rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

2.3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

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

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, praktykantów oraz innych osób współpracujących z instytucją, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie.

## **4. Relacje personelu z dziećmi**

Każda osoba pełniąca opiekę nad dzieckiem jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe. Członek personelu zobowiązany jest do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji własnego zachowania.

## **5. Komunikacja z dziećmi**

5.1. W komunikacji z dziećmi zachowaj cierpliwość i szacunek.

5.2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

5.3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

5.4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

5.5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy je poinformować o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.

5.6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej/najprościej jak to możliwe.

5.7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

5.8. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, to mogą to zgłosić na miarę swoich możliwości i oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

5.9 W przypadku dzieci nie posługujących się mową werbalną lub z ograniczeniami poznawczymi, personel zobowiązany jest do stosowania indywidualnych metod komunikacji dziecka.

## **6. Działania z dziećmi**

6.1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo.

6.2. Należy unikać faworyzowania dzieci.

6.3. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

6.4. Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli instytucja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

6.5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6.6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Można odstąpić od reguły w sytuacji, kiedy drobny upominek pracownik otrzymuje z okazji Dnia Nauczyciela, w związku z zakończeniem roku szkolnego lub przy okazji Świąt. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

## **7. Kontakt fizyczny z dziećmi**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Należy kierować się profesjonalnym osądem, obserwując reakcję dziecka, pytając zgodę o kontakt fizyczny. Konieczne jest zachowanie odpowiedniego kontekstu sytuacyjnego.

7.1. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

7.2. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.

7.3. Trzeba zawsze być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

7.4. Nie należy angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

7.5. Należy zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania.

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

7.7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.

7.8 Wsparcie podczas czynności samoobsługowych i higienicznych powinno być dostosowane do kondycji psycho-ruchowej dziecka. Nie powinno naruszać intymności psychicznej oraz fizycznej.

## **8. Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

8.1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji.

8.2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon). Z rodzicami komunikują się tylko i wyłącznie wychowawcy oraz specjaliści.

8.3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

8.4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

## **9. Bezpieczeństwo online**

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy.

9.1. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

9.2. W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez instytucję osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone.

## **10. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

10.1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.

10.2. Na potrzeby niniejszego dokumentu 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. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
- doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np.: związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).

10.3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:

- osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
- inne dziecko.

## **11. Procedura interwencji – zasady ogólne**

11.1. W przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko/opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub e-mailową. Działania interwencyjne podejmowane są niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

11.2. Interwencja prowadzona jest przez Dyrektora lub osoby wyznaczone przez niego. Dyrektor po otrzymaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka powołuje zespół interwencyjny w składzie: psycholog dziecka (przewodniczący zespołu) oraz wychowawca klasy lub inny nauczyciel pracujący z dzieckiem. W pracach zespołu, na wniosek przewodniczącego mogą brać udział inni pracownicy. Interwencja może mieć charakter wewnętrzny – działania podejmowane w celu zatrzymania krzywdzenia i pomocy dziecku z wykorzystaniem wewnętrznych zasobów instytucji. Interwencja może mieć charakter zewnętrzny (prawny) – powiadomienie organów, instytucji i służb o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

11.3. W przypadku wyznaczenia innych osób do prowadzenia interwencji, te osoby należy rozumieć jako odpowiedzialne za prowadzenie interwencji.

11.4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osób wyznaczonych do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez Dyrektora lub inne osoby wyznaczone przez niego.

11.5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony Dyrektora, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.

11.6. Do udziału w interwencji można włączyć specjalistów.

11.7. Dyrektor lub osoby wyznaczone do przeprowadzenia interwencji informuje/informują opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).

11.8. Po poinformowaniu opiekunów, Dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.

11.9. Dalszy tok postępowania jest zależny od kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

11.10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji (Załącznik 1). Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

11.11. Zgłoszenia dotyczące podejrzenia krzywdzenia dziecka mogą być dokonywane również w formie anonimowej. Każde zgłoszenie anonimowe podlega analizie i – w miarę możliwości – podjęciu odpowiednich działań przez Dyrektora lub osoby wyznaczone do prowadzenia interwencji. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w których brak jest wystarczających danych do podjęcia działań, podejmuje się czynności mające na celu weryfikację informacji w dostępnym zakresie. Zgłoszenia anonimowe mogą być składane w formie pisemnej/elektronicznej.

11.12. Priorytetem wszystkich działań podejmowanych w ramach procedury interwencji jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecka oraz poszanowanie jego dobra.

## **12. Zagrożenie życia lub zdrowia dziecka**

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 lub 999 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który jako pierwszy dowiedział się o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

## **13. Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

13.1. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka, Dyrektor lub osoby do tego wyznaczone przeprowadzają rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi

mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor lub osoby do tego wyznaczone starają się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.

13.2. Dyrektor lub osoby do tego wyznaczone organizują spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

13.3. W przypadku, gdy nie występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dziecka i zachodzi duże prawdopodobieństwo, że rodzic/opiekun prawny wykaże gotowość współpracy, Dyrektor lub osoby do tego wyznaczone sporządzają z rodzicami kontrakt (Załącznik 2).

13.4. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo, Dyrektor lub osoby do tego wyznaczone sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazują je do właściwych służb.

13.5. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor lub osoby do tego wyznaczone sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

13.6. Jeśli z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne/rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)/stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, telefonicznie lub osobiście zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba przekazuje właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej wszelkie potrzebne informacje w sprawie.

13.7. Pracownik pedagogiczny może zostać wytypowany przez Dyrektora do pracy w grupie diagnostyczno-pomocowej, powołanej przez zespół interdyscyplinarny.

13.8. W przypadku, gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy.

13.9. W przypadku, gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, Dyrektor powinien zbadać wszystkie okoliczności

sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji, gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy, doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

13.10 Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez instytucję, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

13.11. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych mają 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.

#### **14. Krzywdzenie rówieśnicze**

14.1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji należy przeprowadzić odrębną rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji, oddzielnie sporządzone dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego.

14.2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

14.3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

14.4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencje.

14.5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do instytucji, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami oraz zorganizować spotkanie z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia. Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora organizuje spotkania z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze

specjalistycznego wsparcia w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego/szkoły/opiekunów dziecka krzywdzącego).

14.6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

14.7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **15. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

15.1. W działaniach instytucji kierujemy się odpowiedzialnością oraz rozważą w obec utrwalania, przetwarzania i publikowania wizerunków dzieci.

15.2. Wykorzystywanie zdjęć i nagrań służy dokumentowaniu działań oraz prezentowaniu aktywności dzieci, z zachowaniem ich bezpieczeństwa i poszanowania godności.

15.3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo decydować o utrwalaniu i wykorzystaniu wizerunku dziecka.

15.4. Wykorzystanie wizerunku dziecka wymaga uprzedniej zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz – w miarę możliwości – zgody dziecka.

- a. zgoda wyrażana jest w formie pisemnej na początku roku szkolnego i obowiązuje przez cały okres jego trwania;
- b. zgoda poprzedzona jest poinformowaniem o sposobie wykorzystania wizerunku oraz potencjalnych ryzykach związanych z jego publikacją;
- c. zgoda może zostać odwołana w każdym czasie.

15.5. Wykonywanie oraz wykorzystywanie zdjęć i nagrań odbywa się z poszanowaniem godności i prywatności dzieci, w szczególności poprzez:

- a. koncentrowanie się na wykonywanych czynnościach i aktywnościach;
- b. preferowanie ujęć grupowych;
- c. unikanie utrwalania wizerunku dziecka w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację;

d. nieujawnianie danych identyfikujących dziecko, w szczególności nazwiska oraz informacji wrażliwych;

e. niedopuszczanie do utrwalania wizerunku dziecka w sytuacjach mogących naruszać jego godność lub przedstawiać je w niekorzystnym kontekście.

15.6. Utrwalanie wizerunku dzieci na potrzeby instytucji odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

a. dzieci oraz ich rodzice/opiekunowie prawni są informowani o planowanym utrwalaniu wydarzeń;

b. utrwalanie odbywa się wyłącznie w zakresie wynikającym z udzielonych zgód;

c. w przypadku powierzenia utrwalania wizerunku osobie lub podmiotowi zewnętrznemu zapewnia się nadzór personelu oraz zobowiązuje ten podmiot do przestrzegania niniejszych zasad.

15.7. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci przez osoby prywatne:

a. wymagane jest posiadanie zgody rodziców/opiekunów prawnych;

b. nie zaleca się publikowania materiałów w otwartych serwisach internetowych bez zgody;

c. zaleca się stosowanie ustawień prywatności ograniczających dostęp do materiałów.

15.8. Utrwalanie wizerunku przez media lub osoby trzecie wymaga zgody Dyrektora oraz uprzedniej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

15.9. W przypadku braku zgody na utrwalanie wizerunku dziecka, instytucja zapewnia rozwiązania uniemożliwiające jego utrwalenie, bez wykluczania dziecka z udziału w wydarzeniach.

15.10. Materiały zawierające wizerunek dzieci są przechowywane w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami prawa, z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych.

## **16. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

16.1. Infrastruktura sieciowa na terenie instytucji, w której instytucja prowadzi działania, umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

16.2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

16.3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie instytucji bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

16.4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w instytucji.

Do obowiązków tej osoby należą:

- zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
- aktualizowanie oprogramowania,
- sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

16.5. W przypadku dostępu do Internetu przez małoletnich należy zadbać o stały nadzór pracownika, który ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania.

16.6. W miarę możliwości nauczyciel/specjalista przeprowadza z dziećmi lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **17. Zasady bezpiecznej rekrutacji**

17.1. Dyrektor, w ramach procesu rekrutacji, zbiera od kandydata dane pozwalające ocenić jego kwalifikacje oraz postawę wobec ochrony praw dzieci i ich bezpieczeństwa. Instytucja może żądać dokumentów dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

17.2. W każdym przypadku instytucja musi posiadać dane pozwalające jednoznacznie zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Obowiązek ten dotyczy również osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, stażystów, praktykantów oraz wolontariuszy. Instytucja powinna znać:

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

17.3. Dyrektor może zwrócić się do kandydata o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji jest wyłącznie zgoda kandydata. Niepodanie tych danych nie

może skutkować negatywnymi konsekwencjami, w tym odmową zatrudnienia wyłącznie na tej podstawie.

17.4. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi instytucja jest zobowiązana sprawdzić kandydata w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym – rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej na podstawie umowy cywilnoprawnej.

17.5. Przed zatrudnieniem kandydata należy pobrać od niego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

17.6. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskaną 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 tych celów.

17.7. Należy pobrać od kandydata oświadczenie (Załącznik 3) o państwie/ach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

17.8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była/był prawomocnie skazana/y w tym 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 dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, a także 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.

17.9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

17.10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, instytucja jest zobowiązana do żądania od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują obowiązek niekaralności na danym stanowisku. Wymóg ten obowiązuje m.in. nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych i niepublicznych, a także kierownika i wychowawcę wycieczki dzieci.

17.11. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK Dyrektor może poprosić kandydata o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom (Załącznik 4). Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może stanowić wyłącznej podstawy odmowy zatrudnienia ani rodzić żadnych innych negatywnych konsekwencji dla kandydata.

## **18. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów**

18.1. Realizacja standardów ochrony małoletnich jest regularnie monitorowana.

18.2. W celu zapewnienia dostosowania standardów do aktualnych potrzeb oraz oceny ich zgodności z obowiązującymi przepisami, szkolny zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego dokonuje nie rzadziej niż raz na 2 lata przeglądu standardów.

18.3. Wnioski z przeprowadzonego przeglądu zawierające rekomendację zmian standardów oraz zidentyfikowane problemy są przedstawiane Dyrektorowi.

18.4. Aktualizacji standardów obowiązujących w szkole dokonuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

## **19. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów**

19.1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu szkoły i ośrodka do stosowania standardów ochrony małoletnich jest Dyrektor. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu.

19.2 Zadaniem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu jest:

- a. rozesłanie wszystkim członkom personelu dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich,
- b. zorganizowanie i przeprowadzenie instruktażu wewnątrzszkolnego dla wszystkich pracowników ze stosowania w praktyce dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich,

19.3. Instruktaż z zakresu standardów ochrony małoletnich są realizowane w miarę potrzeb, w szczególności w przypadku zmian przepisów lub aktualizacji standardów.

19.4. Pracownicy nowo zatrudnieni w instytucji są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane stosowne oświadczenie (Załącznik 5).

19.5. Standardy ochrony małoletnich są stosowane przez personel, który został przeszkolony oraz zobowiązany do ich przestrzegania.

## **20. Zasady i sposób udostępniania standardów opiekunom prawnym oraz małoletnim**

20.1. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne na stronie internetowej szkoły i ośrodka.

20.2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

20.3. W ramach zajęć edukacyjnych nauczyciele w każdym roku szkolnym omawiają standardy ochrony, w szczególności: zasady bezpiecznego, kulturalnego i życzliwego zachowania; możliwości potencjalnego zagrożenia ze strony innych osób oraz sposoby radzenia sobie z nimi; zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

## **21. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

21.2. Dokumenty związane ze zgłoszonymi incydentami przechowuje się w teczce małoletniego i/lub aktach osobowych pracownika szkoły, w zależności od rodzaju ujawnionych lub zgłoszonych incydentów.

## **22. Postanowienia końcowe**

22.1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

22.2. Wszelkie zmiany niniejszego dokumentu wymagają formy pisemnej.

22.3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla każdego pracownika Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 121, Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego Bona Fide oraz personelu pełniącego pracę w ww. instytucjach, a zatrudnionego przez podmiot zewnętrzny.

22.4. Niniejsza Polityka oraz procedury Standardów Ochrony Małoletnich zostały opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 110).

Kraków, dnia 14.04.2026

**Dyrektor**

**Małgorzata Wodzień**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 121  
i Ośrodka Rewalidacyjno-Wychowawczego Bona Fide

## **ZAŁĄCZNIK [1] – KARTA INTERWENCJI**

### **1. DANE DZIECKA**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Adres zamieszkania: .....

Imię i nazwisko Rodzica/Prawnego opiekuna: .....

Kontakt telefoniczny do rodziców: .....

Adresy e-mail rodziców: .....

### **2. DANE ZGŁASZAJĄCEGO**

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data zgłoszenia: .....

Kontakt: .....

### **3. OPIS SYTUACJI**

Data i miejsce zdarzenia: .....

Opis sytuacji: .....

.....

.....

### **4. ŚWIADKOWIE**

1. ....

2. ....

### **5. PODJĘTE DZIAŁANIA**

Data i godzina interwencji: .....

Osoba/by odpowiedzialna/e za interwencję: .....

Podjęte działania: .....

.....

## 6. OCENA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

Czy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla dziecka: .....

Działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa: .....

.....

## 7. ZGŁOSZENIE DO ODPOWIEDNICH INSTYTUCJI

Instytucja	Data zgłoszenia	Osoba zgłaszająca

## 8. WSPARCIE PSYCHOLOGICZNE DLA DZIECKA

Psycholog: .....

Opis wsparcia: .....

Data pierwszego kontaktu: .....

## 9. PODPISY

Osoby biorące udział w interwencji: .....

Dyrektor: .....

## ZAŁĄCZNIK [2] – KONTRAKT SYTUACYJNY

zawarty w dniu .....pomiędzy: Szkołą Podstawową Specjalną Nr 121/  
Ośrodkiem Rewalidacyjno-Wychowawczym Bona Fide w Krakowie,  
reprezentowaną/reprezentowanym przez:

1. Dyrektora .....
2. Psychologa .....
3. Wychowawcę .....
4. Specjalistów .....

a Rodzicami/Opiekunami prawnymi.....  
.....

Kontrakt ma na celu pomoc i wsparcie dla dziecka .....

### **Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązują się do:**

1. ....
2. ....
3. ....

### **Pracownicy szkoły/ORW zobowiązują się do:**

1. Udzielenia dziecku na terenie szkoły/ORW pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Poinformowania odpowiednich służb (sąd rodzinny, policja, pomoc społeczna) w sytuacji niewywiązania się z kontraktu rodziców/prawnych opiekunów ucznia/wychowanka.
3. (można podać również inne zobowiązania)

Kontrakt obowiązuje od dnia zawarcia do .....

Podpisy osób biorących udział w interwencji: .....

**Oświadczenie Rodziców/Opiekunów prawnych**

Jestem świadomy celowości tego kontraktu i znane są mi konsekwencje jego niedotrzymania.

Data i podpis Rodziców/Opiekunów prawnych:

.....

### **ZAŁĄCZNIK [3] – OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

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

1. ....

2. ....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia ..... r.

Podpis

## ZAŁĄCZNIK [4] – OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Miejscowość i data: .....

Ja, .....

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

oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego.

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

**ZAŁĄCZNIK [5] – OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI  
OCHRONY MAŁOLETNICH**

Ja niżej podpisana/y .....

oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem pt. Polityka oraz procedury Standardów ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej Specjalnej 121 oraz Ośrodku Rewalidacyjno-Wychowawczym Bona Fide w Krakowie, rozumiem treść dokumentu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Kraków, ..... ..

Data

Podpis

**ZAŁĄCZNIK [6] – EWIDENCJA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU  
MAŁOLETNIEGO**

**ROK SZKOLNY: .....**

<b>L.P.</b>	<b>OPIS ZDARZENIA</b>	<b>PODJĘTE CZYNNOŚCI</b>	<b>PODPIS WPROWADZAJĄCEJ DANE OSOBY</b>
1			
2			
3			
4			
5			