

**Standardy ochrony małoletnich  
przed krzywdzeniem  
obowiązujące  
w Zespole Szkół Licealnych  
im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku**



## SPIS TREŚCI

<b>PREAMBUŁA</b> .....	4
<b>ROZDZIAŁY</b>	
I. Objasnienie terminów .....	4
II. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci .....	6
III. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu .....	7
IV. Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka .....	8
Procedury interwencji w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie przemocy domowej .....	9
Procedury interwencji w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez pracownika .....	10
Procedury interwencji w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez innego ucznia/uczniów – przemoc rówieśnicza .....	11
V. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci .....	12
VI. Zasady dostępu dzieci do Internetu .....	13
VII. Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko .....	14
VIII. Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem .....	14
IX. Monitoring stosowania standardów .....	15
X. Przepisy końcowe .....	16
XI. Podstawa prawna .....	16
<b>Załącznik nr 1</b> – Notatka służbowa .....	17
<b>Załącznik nr 2</b> – Karta interwencji .....	18
<b>Załącznik nr 3</b> – Procedury postępowania .....	19
I. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, procedura wsparcia dziecka podczas toczącego się postępowania ...	19
II. Podejmowanie interwencji wobec dziecka, które doznało przemocy w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” .....	19
III. Podejrzenie wystąpienia przemocy .....	20
IV. Dokumentacja .....	21
<b>Załącznik nr 4</b> – Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci .....	22
I. Relacja .....	22
II. Komunikacja .....	22
III. Działania wobec dzieci .....	23

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi .....	24
V. Kontakt pomiędzy personelem a dziećmi poza godzinami pracy .....	25
VI. Bezpieczeństwo online .....	25
<b>Załącznik nr 5</b> – Oświadczenie o niekaralności .....	26
<b>Załącznik nr 6</b> – Oświadczenie o niekaralności dla obywateli posiadających inne niż polskie ...	27
<b>Załącznik nr 7</b> – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci .....	28
<b>Załącznik nr 8</b> – Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu standardów oraz przestrzegania standardów ochrony dzieci .....	29

## Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Zespołu Szkół Licealnych w Leżajsku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych (Statut, System Interwencji Wychowawczych, System Interwencji Kryzysowych, Program Wychowawczo – Profilaktyczny) oraz swoich kompetencji. W standardach uwzględnia się sytuację dzieci niepełnosprawnych, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dzieci niebędące obywatelami Rzeczypospolitej polskiej. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie. Stosowanie standardów dotyczy również pełnoletnich uczniów/wychowanków Internatu.

## Rozdział I

### Objaśnienie terminów

#### § 1.

1. **Placówka** – rozumiana jest jako Zespół Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku: Liceum Ogólnokształcące, Technikum nr1 w Leżajsku, Centrum Szkolenia Klas Mundurowych w Nowej Sarzynie, Internat Zespołu Szkół Licealnych w Leżajsku.
2. **Pracownikiem** Zespołu Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku jest każda osoba zatrudniona na umowę o pracę/umowę cywilnoprawną.
3. **Dziecko** – każdy uczeń/wychowanek internatu do ukończenia 18 roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **Krzywdzenie dziecka** – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pracownika szkoły lub rówieśnika, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Przyjmuje formy przemocy fizycznej, emocjonalnej/psychicznej, seksualnej, zaniedbania.
6. **Przemoc fizyczna** - działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, m.in. bicie go, w tym klapsy, policzkowanie, szarpanie, popychanie, zadawanie bólu, przypalanie papierosem. Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez

dłuższy czas.

7. **Przemoc emocjonalna/psychiczna** – naruszanie godności osobistej ukierunkowanej na wyrządzenie szkody psychicznej poprzez m.in. poniżanie, wyzywanie, wyśmiewanie, krytykowanie, straszenie, emocjonalne odrzucanie, lekceważenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka. Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
8. **Przemoc seksualna** – każde zachowanie osoby dorosłej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia potrzeb kosztem dziecka. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
9. **Przemoc domowa** – każde celowe działanie lub brak działania, na przykład zaniedbanie, które powoduje krzywdę i cierpienie fizyczne lub psychiczne członka rodziny. Sprawca przemocy wykorzystuje przewagę nad ofiarą i narusza jej podstawowe prawa, takie jak godność, wolność i nietykalność cielesną.
10. **Zaniedbanie** - głodzenie, niedostarczanie odpowiedniej ilości jedzenia, nieodpowiednia higiena lub jej brak, niezgłaszanie się z dzieckiem do lekarza (gdy tego wymaga), brak leczenia mimo zaleceń lekarzy, niedopilnowanie w kwestii edukacji, brak przejawiania zainteresowania, w jaki sposób dziecko spędza wolny czas, jaki ma zainteresowania, problemy oraz potrzeby.
11. **Przemoc rówieśnicza** - wszelkie nieprzypadkowe akty godzące w wolność osobistą jednostek lub przyczyniające się do fizycznej, a także psychicznej szkody osoby, wykraczające poza społeczne zasady wzajemnych relacji. Formy przemocy rówieśniczej: fizyczna (bicie, szarpanie, popychanie, niszczenie rzeczy, zabieranie i wymuszanie pieniędzy, plucie, kopanie, zmuszanie do wykonywania poniżających, ośmieszających czynności, w tym seksualnych), słowna (przezywanie, ubliżanie, wyśmiewanie, grożenie, prowokowanie poprzez, np. robienie min lub wyrażanie różnych opinii), relacyjna (wykluczenie z grupy rówieśniczej, namawianie innych do odrzucenia ofiary, rozpowszechnianie plotek), cyberprzemoc (nękanie, straszenie, ośmieszanie poprzez wysyłanie wiadomości oraz komentarzy: umieszczanie lub rozpowszechnianie kompromitujących treści, zdjęć, filmów w Internecie).

12. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację go.
13. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich (koordynator)** – wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony małoletnich.
14. **Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci** - wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu i bezpieczeństwem dzieci w sieci.
15. **Zespół interwencyjny** - grupa złożona z pedagoga/psychologa, wychowawcy, wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy dziecku dotkniętemu problemem krzywdzenia.
16. **Pedagog** rozumiany jest jako pedagog szkolny/pedagog specjalny.
17. **Wychowawca** rozumiany jest jako wychowawca klasy/wychowawca Internatu.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 2.**

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dziecka.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dorosły – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
5. Każdy pracownik szkoły i obsługi – w tym pracownik administracji – zobowiązany jest do zgłoszenia informacji o tym, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje prawdopodobieństwo krzywdzenia dziecka dyrektorowi szkoły.
6. Jeżeli zagrożone jest życie i zdrowie dziecka, wzywają pogotowie ratunkowe i policję oraz postępują zgodnie z zaleceniami służb.

## Rozdział III

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

#### § 3.

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu:

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy czasowej, zleceniu oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym<sup>1</sup> (rejestr z dostępem ograniczonym). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany domagać się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, stażysty) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>2</sup> o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego<sup>3</sup> oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności

---

<sup>1</sup> Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Sprawców Przepływstw na Tle Seksualnym potrzebne są następujące dane kandydata/-tki: imię i nazwisko; data urodzenia; PESEL; nazwisko rodowe; imię ojca; imię matki.

<sup>2</sup> Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje min. nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych. Z kolei ustawa o pracownikach samorządowych nie nakłada obowiązku przedstawienia informacji z KRK przed nawiązaniem stosunku pracy.

<sup>3</sup> Dotyczy przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, znęcania się.

do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych, zgodnie ze wzorem (zał. nr 5).

7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
  - a) 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,
  - b) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,
  - c) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(-a) w tym państwie prawomocnie skazany(-a) (zgodnie ze wzorem (zał. nr 6).
9. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
10. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta/stażysty.

## **Rozdział IV**

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

Pracownicy placówki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (zał. nr 4).



## **Procedury interwencji w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie przemocy domowej**

### **§ 4.**

W przypadku podjęcia przez pracownika podejrzenia lub posiadania informacji, że dziecko jest krzywdzone przez opiekuna dziecka/inną osobę dorosłą, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (zał. nr 1) i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/koordynatorowi/dyrektorowi szkoły.

### **§ 5.**

1. Pedagog/psycholog/wychowawca wzywa opiekuna/opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog/wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i opiekunem/opiekunami.
3. Pomoc dziecku zawiera wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku,
  - c) zaproponowania opiekunowi specjalistycznej pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku - Karta interwencji (zał. nr 2)
5. Pracownicy placówki wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.

### **§ 6.**

1. Koordynator placówki informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, zespół interdyscyplinarnej – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nimi interwencji).
2. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki informacji, że dziecko może być krzywdzone, osoba ujawniająca sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację koordynatorowi (zał. nr 1).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny

do sądu rodzinnego oraz przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

### **Procedury interwencji w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez pracownika**

#### **§ 7.**

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy negatywne zachowania innego pracownika w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji. Informuje o zajściu dyrektora szkoły, który przeprowadza z pracownikiem rozmowę. Ustala z nim zasady eliminujące nieodpowiednie zachowania i sporządza notatkę służbową ze spotkania (zał. nr 1).
2. Każde dziecko, które doświadczy krzywdzenia przez pracownika placówki ma prawo do poinformowania dyrektora szkoły lub pedagoga /psychologa/ wychowawcę/ nauczyciela/ koordynatora, który sporządza opis sytuacji dziecka w oparciu o przeprowadzoną z nim rozmowę oraz z innymi osobami, które mają znaczące informacje w tej sprawie. Dalszy tok postępowania wskazany w punkcie poprzedzającym.
3. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku, zapoznaje z nim dyrektora szkoły i sporządza z tego notatkę - Karta interwencji (zał. nr 2).
4. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.
5. Gdy zaplanowane działania nie przynoszą rezultatu, dyrektor szkoły podejmuje działania wynikające z Karty Nauczyciela lub Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor szkoły, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, oprócz w/w, wszczyna procedury zewnętrzne: zawiadamia policję lub prokuraturę.
7. Plan pomocy dziecku musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami i musi zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowanie jego godności.

## **Procedury interwencji w sytuacji, gdy dziecko jest krzywdzone na terenie placówki przez innego ucznia/uczniów – przemoc rówieśnicza**

### **§ 8.**

1. W przypadku zgłoszenia pracownikowi placówki przemocy rówieśniczej sprawa jest kierowana do koordynatora.
2. Należy odizolować dziecko pokrzywdzone od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo.
3. Z dzieckiem pokrzywdzonym pedagog/psycholog/wychowawca/dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę i udziela mu wsparcia.
4. Z dzieckiem krzywdzącym pedagog/psycholog/wychowawca/dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą okoliczności zdarzenia oraz informuje o konsekwencjach.
5. Koordynator powiadamia opiekunów dziecka krzywdzonego oraz opiekunów dziecka krzywdzącego.
6. Zespół interwencyjny opracowuje plan pomocy dziecku krzywdzonemu oraz krzywdzącemu. Zespół zapoznaje z nim dyrektora oraz pracowników szkoły i sporządza notatkę.
7. Pracownicy placówki wdrażają działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitorują je.
8. W sytuacji, gdy sprawca dopuścił się czynu karalnego powiadamiany jest dyrektor szkoły, a ten zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
9. Podejmowane działania w ramach interwencji muszą zapewniać dziecku poczucie bezpieczeństwa i poszanowania jego godności.
10. Zawsze przeprowadzając wyżej opisaną procedurę, zespół bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje pozycję pokrzywdzonego, sprawcy i świadka, bierze pod uwagę sytuację w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego pokrzywdzonego i sprawcy.

### **§ 9.**

1. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

2. Wykaz spraw, podjętych na terenie placówki, związanych z ochroną dzieci przechowuje powołany przez dyrektora szkoły koordynator.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 10.**

1. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zapewniając najwyższe standardy ich ochrony.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza i zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
5. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Placówka zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich po przyjęciu do placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie dziecka do placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.

## Rozdział VI

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

#### § 11.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Placówka zapewnia dostęp do Internetu:
  - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach,
  - b) za pomocą sieci wifi, po podaniu hasła.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. Osoby prowadzące zajęcia z wykorzystaniem komputerów mających dostęp do sieci zobowiązane są do zapoznania uczniów z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści (pornograficzne, oprogramowanie nielegalne, oprogramowanie potencjalnie szkodliwe), które dostały się do komputerów, z których korzystają uczniowie, osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci ujawnia je i zgłasza dyrektorowi oraz koordynatorowi.
6. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci zabezpiecza dowody celem identyfikacji sprawcy.
7. Zespół interwencyjny zawiadamia opiekunów sprawcy i pokrzywdzonego. Podejmuje działania i środki dyscyplinarne wobec sprawcy. Obejmuje też pomocą i wsparciem poszkodowanego.
8. W zależności od powagi czynu dyrektor szkoły zawiadamia policję, sąd rodzinny lub prokuraturę.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko**

#### **§ 12.**

1. Pracownicy placówki znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko (zał. nr 4).
2. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów, kadrę szkoleniową służb mundurowych i wolontariuszy, a także każdą osobę dorosłą mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką placówki, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą placówki i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (zał. nr 7).
4. W szczególnych uzasadnionych przypadkach uzasadniona jest ingerencja pracownika placówki w celu przerwania zachowań dziecka, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych. Jednocześnie placówka dba o nietykalność cielesną dziecka.

## **Rozdział VIII**

### **Edukacja dzieci i rodziców w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniem przemocą i wykorzystywaniem**

#### **§ 13.**

1. W każdej klasie odbywają się zajęcia prowadzone przez wychowawców klas lub zaproszonych specjalistów na temat:
  - a) praw dziecka,
  - b) ochrony przed przemocą,
  - c) przemocy rówieśniczej,

- d) zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
2. W każdej klasie dzieci są informowane przez wychowawcę/pedagoga/psychologa do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.
  3. Rokrocznie rodzice zapoznawani są ze standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które znajdują się na terenie placówki oraz na stronie internetowej szkoły.
  4. Na terenie placówki oraz na stronie internetowej szkoły znajdują materiały informacyjne dla dzieci dotyczące instytucji, w których mogą szukać pomocy oraz telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **Rozdział IX**

### **Monitoring stosowania standardów**

#### **§ 14.**

1. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatorów – jako osoby odpowiedzialne za standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz w roku, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety do niniejszych standardów (zał. nr 8).
4. Osoby, o których mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie standardów.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15.**

1. Standardy wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Wszyscy pracownicy placówki zostali zapoznani z Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczniów i ich opiekunów poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach informacyjnych na terenie placówki.

## **Rozdział XI**

### **Podstawa prawna**

#### **§ 16.**

Niniejsze Standardy zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 424).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz.U.z2023r.poz.1870).
3. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jednolity Dz.U. z2023 r.poz.1304 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn.zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn.zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1449).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).





Imię i nazwisko dziecka: .....

Data i miejsce urodzenia: .....

Data przyjęcia zgłoszenia: .....

Przyczyna interwencji:  
.....  
.....Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko):  
.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z opiekunami/opiekunem dziecka	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie odpowiednich instytucji: ..... ..... <input type="checkbox"/> konsultacje: ..... ..... <input type="checkbox"/> pomoc psychologiczno – pedagogiczna w formie: ..... ..... <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki: ..... .....	
Plan pomocy dziecku	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA**

### **I. Procedura postępowania na wypadek podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka, procedura wsparcia dziecka podczas toczącego się postępowania**

1. Pieczę nad wsparciem małoletniego podczas toczącego się postępowania trzyma dyrekcja placówki i koordynatorzy wraz z wychowawcą poszkodowanego małoletniego w porozumieniu z policją oraz prokuraturą, a także gminnym/miejskim ośrodkiem pomocy społecznej.
2. Małoletniemu dyrekcja placówki zapewnia wsparcie psychologiczno – pedagogiczne.
3. Małoletniemu przedstawia się informacje na temat istniejących form pomocy dla osób dotkniętych przemocą.

### **II. Podejmowanie interwencji wobec dziecka, które doznało przemocy, w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty”**

1. Nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura „Niebieskiej Karty” obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych szkoły, pomocy społecznej, policji i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie.
3. Przedstawiciele w/w podmiotów realizują procedurę „Niebieskiej Karty” w oparciu o zasadę współpracy i przekazują informacje o podjętych działaniach przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w placówce i danej gminie następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletniego lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

### III. Podejrzenie wystąpienia przemocy

1. Należy być wyczulonym na wszelkie objawy możliwości występowania przemocy wobec małoletniego:
  - a) ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itp.,
  - b) ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itp.,
  - c) przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itp.,
  - d) ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itp.
2. Do dziecka, wobec którego podejrzewa się stosowanie przemocy, należy podchodzić z należytą delikatnością, dziecko powinno czuć się komfortowo w obecności danego pracownika, darzyć go zaufaniem.
3. Wszelkie podejrzenia występowania przemocy wobec małoletnich należy niezwłocznie zgłosić koordynatorowi.
4. Dyrekcja placówki odpowiedzialna jest za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
5. Należy podjąć rozmowę z dzieckiem, mającą na celu wstępne zweryfikowanie informacji o doznawanej przemocy (pochodzące od dziecka, świadka, z obserwacji) i rozpoznanie sytuacji ucznia:
  - a) rozmowa powinna odbywać się w odpowiednim miejscu, czasie, należy zapewnić warunki do rozmowy, a także sporządzić z niej notatkę służbową,
  - b) należy przedstawić cel rozmowy, zapewnić małoletniego o bezpieczeństwie rozmowy i konieczności jej przeprowadzenia, mówić o przemocy wprost, notować określenia stosowane przez ucznia, okazywać akceptację i empatię,
  - c) osoba przeprowadzająca rozmowę powinna ocenić stan emocjonalny ucznia, zakres przemocy, osoby chroniące dziecko, stopień zagrożenia.
6. W razie dalszych podejrzeń występowania przemocy wobec małoletniego dyrekcja szkoły ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia gminnego/miejskiego ośrodka pomocy społecznej, policji, prokuratury i sądu opiekuńczego.
7. Szczególną uwagę należy zwrócić na małoletnich niepełnosprawnych, dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nie będących obywatelami Rzeczypospolitej polskiej.

#### **IV. Dokumentacja**

1. Cały proces od podejrzenia wystąpienia przemocy wobec małoletniego należy dokumentować.
2. Należy założyć Kartę interwencji.
3. Dokumentacja powinna być prowadzona w sposób papierowy, a także elektroniczny.
4. Dokumentacja powinna być prowadzona i przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów oraz pracowników placówki - zgodnie z regulaminem, prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczo - opiekuńczej, zatwierdzanym przez dyrektora szkoły.
5. Dostęp do dokumentacji posiadają tylko osoby uprawnione.

## **ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEM A PERSONELEM PLACÓWKI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC DZIECI**

Główną zasadą wszelakich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Cały personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, kadrę kierowniczą służb mundurowych.

### **I. Relacja**

Personel placówki oświatowej jest zobowiązany utrzymywać profesjonalne stosunki z małoletnimi. Na każdym kroku pracownik obowiązany jest podjąć rozważenia czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jakiegokolwiek zachowania.

### **II. Komunikacja**

1. W komunikacji z dziećmi należy zachowywać cierpliwość i szacunek.
2. Należy uważnie słuchać dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i brać pod uwagę jego oczekiwania.
4. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnienia powinny nastąpić najszybciej, jak to możliwe.
5. Niedopuszczalne jest zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie dziecka.
6. Nieakceptowalne jest ujawnianie 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.

7. Nie można 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). Należy zapewniać małoletnich o tym, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **III. Działania wobec dzieci**

1. Powinno się doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Wszyscy pracownicy Placówki oraz uczniowie zobowiązani są do odpowiedniego stroju. Ubiór powinien być schludny, godny i przyzwoity. Niedopuszczalne jest prowokowanie strojem i wyglądem.
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.
4. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie można przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Niedozwolone jest zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem, należy reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

#### **IV. Kontakt fizyczny z dziećmi**

*Istnieją 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, niepełnosprawność, specjalne potrzeby edukacyjne, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.*

1. Każde działania o charakterze przemocowym wobec dziecka są niedopuszczalne.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie można dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. Nie należy się angażować w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownicy placówki powinni zachowywać szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli ktokolwiek będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze należy poinformować o tym dyrekcję szkoły.
7. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek szkolnych oraz obozów szkoleniowych klas mundurowych niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
8. Przebywanie pracowników internatu w pokoju/segmente wychowanków internatu może wynikać jedynie z pełnionych przez nich obowiązków. Niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym pokoju/segmente lub w jednym łóżku.



## **V. Kontakty pomiędzy personelem a dziećmi poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikom placówki 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 (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest kontaktowanie się z dziećmi w porozumieniu z rodzicami/opiekunami przez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
4. Dopuszcza się w celach edukacyjnych i wychowawczych używanie do komunikowania z grupą dzieci komunikatorów społecznościowych.
5. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
6. 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 oraz opiekunów.

## **VI. Bezpieczeństwo online**

Personel placówki powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich prywatnych działań w Internecie.

1. Personel placówki nie może nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Personel placówki powinien uświadamiać uczniów o zagrożeniach występujących w świecie internetowym.

.....

(miejsowość, data)

### **Oświadczenie o niekaralności**

Ja, ....., nr PESEL .....

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam (-em) skazana (-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam (- em) skazana (-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Czytelny podpis

.....

(miejsowość, data)

**Oświadczenie o niekaralności dla obywateli posiadających  
obywatelstwo inne niż polskie**

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 2005r., o przeciwdziałaniu  
narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam  
( - em) się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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 opieką nad nimi.

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Czytelny podpis

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

.....  
(miejscowość, 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.

Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam (-em) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkół Licealnych im. Bolesława Chrobrego w Leżajsku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
Czytelny podpis

Załącznik nr 8

**Kwestionariusz ankiety dotyczący monitoringu standardów oraz przestrzegania standardów ochrony dzieci**

**Metryczka**

- Kobieta  Pracownik pedagogiczny  
 Mężczyzna  Pracownik administracji i obsługi

**Staż pracy**

- 0 – 5 lat  5 – 15 lat  15 i więcej lat

**Instrukcja**

Ankieta jest całkowicie anonimowa, dlatego bardzo proszę o udzielenie szczerych i zgodnych z prawdą odpowiedzi.

**Pytania**

1. Czy zapoznał (-a) się Pan/Pani z treścią dokumentu „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”?  
 Tak  
 Nie
2. Czy stosuje Pan/Pani w swojej pracy zasady tych standardów?  
 Tak  
 Nie
3. Czy w Pana/Pani miejscu pracy przestrzegane są standardy ochrony dzieci przez dorosłych?  
 Tak  
 Nie

4. Czy był (-a) Pan/Pani świadkiem lub miał (-a) Pan/Pani informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia małoletnich?

Tak

Nie

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej proszę zaznaczyć czy podjął (-ęła) Pan/Pani interwencję?

Tak

Nie

Jak przebiegała interwencja?

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

6. Czy ma Pan/Pani propozycje dotyczące zmian standardów ochrony dziecka w naszej placówce?

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

Dziękujemy za wypełnienie ankiety