

## **Polityka oraz procedury ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem**

### **Preambuła, czyli wstęp do dokumentu**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka/ucznia. Członkowie personelu placówki traktują dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka/ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Zadaniem szkoły, oprócz edukacji, jest przygotowanie młodego człowieka do pełnego uczestnictwa w życiu grupy. Placówka stwarza warunki przygotowania go do życia w społeczeństwie, świadomych swej roli i odpowiedzialności nie tylko za wąsko pojmowany interes własny. Jest to ważne w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną, sprzężoną i autyzmem, które nie mogą być pozbawiane wiedzy na temat ich roli oraz możliwości uzyskania pomocy w sytuacji doświadczenia przemocy.

Według Światowej Organizacji Zdrowia, WHO: *Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka.*

Każdy pracownik wie, jakie są symptomy krzywdzenia w rozróżnieniu cztery formy krzywdzenia, zgodnie z definicjami Niebieskiej Linii.

### **Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci**

- a) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- b) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- c) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- d) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- e) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304)
- f) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- g) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- h) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- i) 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
- j) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## Rozdział I

### Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

#### § 1..

1. Personelem lub członkiem personelu 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. Uczniem jest każda osoba do ukończenia 24 roku życia.
4. W Niepublicznej Szkole Przesposabiającej do Pracy AKTYWNI w Białymstoku nauka trwa do 24 roku życia.
5. Opiekunem dziecka/ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka/ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. Zgoda rodzica dziecka/ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka/ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Dorosły uczeń może samodzielnie wyrażać zgody, o ile jest w stanie je zrozumieć i posiada zdolności do czynności prawnych.
8. Przez krzywdzenie dziecka/ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
9. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci/uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci/uczniów w internecie.
10. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
11. Dane osobowe dziecka/ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.
12. Przemoc fizyczna to wszelkie celowe, intencjonalne działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele np.: bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami itp. Przemocą będzie również bicie dziecka „dla jego dobra”, „żeby się lepiej uczyło”, „żeby się słuchało”, „żeby posprzątało”. To znaczy, że nawet, jeśli za zadaniem bólu kryje się intencja wsparcia lub przyspieszenia rozwoju dziecka mamy do czynienia z przemocą.
13. Wykorzystanie seksualne to każde zachowanie osoby starszej i silniejszej, które prowadzi do jej seksualnego podniecenia i zaspokojenia kosztem dziecka np.: ekshibicjonizm, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się i do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych lub zachęcanie do dotykania sprawcy, różne formy stosunku seksualnego, itp. Ważna jest tu zwłaszcza

intencja zaspokojenia własnych potrzeb sprawcy bez uwzględniania potrzeb i możliwości osoby doznającej przemocy.

14. Przemoc emocjonalna to intencjonalne, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka np.: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania nieadekwatne do wieku i możliwości dziecka, niszczenie ważnych dla niego rzeczy lub zwierząt, nieposzanowanie granic prywatności, itp. Szczególnie trwałe ślady pozostawia po sobie przemoc ze strony osób ważnych dla rozwoju dziecka, zwłaszcza rodziców. O ile dzieci dość szybko zdają sobie sprawę z odrębności fizycznej od rodziców, o tyle emocjonalnie są z nimi tożsame przez wiele lat. Krzywda płynąca z ich strony ma więc wielki wpływ na utrudnione formowanie się jego relacji z innymi ludźmi, obrazu siebie i wreszcie osobowości.
15. Zaniedbywanie to niezaspokajanie podstawowych potrzeb dziecka zarówno fizycznych, takich jak właściwe odżywianie, ubieranie, ochrona zdrowia, edukacja, jak i psychicznych jak poczucie bezpieczeństwa, doświadczania miłości i troski. Dziecko zaniedbywane nie odbierając od ważnych dla siebie ludzi dostatecznej ilości sygnałów o ważności swoich potrzeb uczy się, że nie jest ważne i cenne. W ślad za tym mogą iść dwojaki strategie zaradcze: wiara, że tak jest naprawdę i stopniowe wycofywanie się z wszelkiej aktywności lub uciążliwa dla otoczenia walka o dostrzeżenie (tzw. „lepkość”, agresywność lub „dziwność”).
16. Zauważalne symptomy i zachowania osoby doznającej przemocy, z uwzględnieniem poziomu rozumienia wynikającego z rodzaju niepełnosprawności:
  - a) uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić, nie powstało na skutek samouszkodzeń wynikających z niepełnosprawności,
  - b) uczeń nie potrafi lub niespójnie wyjaśnia pochodzenie obrażeń. Niespójność oznacza inną formę komunikowania niż dotychczasowa,
  - c) uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
  - d) uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła, boi się dotyku,
  - e) uczeń prezentuje lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci.
  - f) uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu,
  - g) uczeń staje się bierny, wycofany, uległy, przestraszony, agresywny, odczuwa fobie,
  - h) uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, bóle mięśni, nadmierną potliwość, zaburzenia snu itp.,
  - i) uczeń zaczyna moczyć się lub zanieczyszczać w sytuacjach niezwiązanych ze stanem zdrowia lub w powtarzających się sytuacjach lub na widok określonych osób,
  - j) uczeń w sposób nagły i wyraźny zmienia swoje zachowania, w tym zachowanie destrukcyjne (próby samobójcze, samobójstwa),
  - k) uczeń jest zaniedbany, co oznacza, że jest ubrany nieadekwatnie do pory roku i pogody, wykazuje niedożywienie, zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym,
  - l) uczniowi zaczynają dolegać częste infekcje dróg moczowo – płciowych,

- m) uczeń zgłasza urazy zewnętrznych narządów płciowych lub/i trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- n) ciąża,
- o) zbyt duża erotyzacja dziecka/ucznia oraz prowokacyjne zachowania seksualne w stosunku do innych osób,
- p) pojawiają się zachowania masturbacyjne ucznia, które nie są związane z niepełnosprawnością,
- q) pojawiają zmiany w sposobie przyjmowania pokarmu przez ucznia,
- r) ssanie palca, kiwanie (o ile nie wynikają z niepełnosprawności),
- s) częsta absencja w szkole (nie wynikająca z choroby), wagarowanie, brak przyborów szkolnych,
- t) pozostawianie ucznia bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych, niedbanie o higienę snu i odpoczynku.

## **Rozdział II**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki**

#### **§ 2**

Wszyscy nauczyciele posiadają wiedzę na temat dysfunkcji, zaburzeń i celów pracy z uczniami zgodnie z aktualnym Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym.

#### **§ 3**

Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Znają i stosują w szkole procedurę zapewniającą bezpieczne relacje między małoletnim, a pracownikami.

#### **§ 4**

Gdy pracownik dostrzeże czynniki ryzyka niezwłocznie informuje o tym dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona Procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

#### **§ 5**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

#### **§ 6**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone w każdym roku szkolnym podpisaniem oświadczenia [załącznik nr 1].

#### **§ 7**

Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji i działań wobec uczniów adekwatnie do sytuacji, z zachowaniem bezpieczeństwa, i sprawiedliwego traktowania innych. W komunikacji z uczniami:

1. Należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy słuchać uważnie udzielać dziecku/uczniowi odpowiedzi adekwatnych do wieku, możliwości poznawczych i ograniczeń komunikacyjnych.
3. Należy bezwzględnie przestrzegać zakazu: upokarzania, lekceważenia i obrażania ucznia.
4. Nie wolno krzyczeć na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych uczniów.
5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących uczniów wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to: wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Należy szanować prawo dziecka/ucznia do prywatności.
7. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci/uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag oraz wykorzystywania wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

## § 8

Każdy pracownik swoim zachowaniem:

1. Docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie dziecka/ucznia,
2. Nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
3. Ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
4. Nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych, ani innych o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych).
5. Reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.

## § 9

Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:

1. Uczniowi, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie.
2. Innym uczniom będącymi świadkami przemocy.
3. Uczniowi, który jest podejrzany o krzywdzenie lub krzywdził innego małoletniego.

## Rozdział III

## **Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego**

### **§ 10**

Każdy uczeń Niepublicznej Szkoły Przesposabiającej do Pracy AKTYWNI w Białymstoku jest objęty szczególną opieką, ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne. Procedura dotyczy wszystkich uczniów.

### **§ 11**

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko/uczeń jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi, pedagogowi/psychologowi lub kierownictwu placówki, który odnotowuje to w księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka/ucznia [załącznik nr 2]

### **§ 12**

Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów dziecka/ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

1. Pedagog lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka/ucznia na podstawie rozmów z dzieckiem/ucznem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku/uczniowi i dołączony do indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Plan pomocy dziecku/uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku/uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku/uczniowi;
  - c) skierowania dziecka/ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

### **§ 13**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog i psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka/ucznia (dalej określane jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku/uczniowi, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. Plan zostaje dołączony do indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
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 protokół.

#### § 14

1. Plan pomocy dziecku/uczniowi jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka/ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### § 15

1. Z przebiegu każdego spotkania sporządza się protokół, który załącza się do indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka/ucznia.
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### Rozdział IV

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskiej Karty"**

#### § 16

W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia pracownicy podejmują niezwłocznie interwencję prawną.

#### § 17

Decyzję o zgłoszeniu podejmuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawiadomienie sporządza dyrektor szkoły lub osoba upoważniona.

## § 18

Zgłoszenie może polegać na:

1. Zawiadomieniu prokuratury.
2. Zawiadomieniu Sądu Rodzinnego.
3. Wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”.
4. Wezwaniu pomocy – w przypadku nagłej interwencji.

## § 19

Zawiadomienie jest sporządzane przez dyrektora, a w przypadku nieobecności dyrektora osoba upoważniona.

## Rozdział V

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz sposoby dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów albo zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

## § 20

Procedura aktualizacji standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 21

W przypadku, gdy standardy z innych przyczyn okazały się nieaktualne lub nieodpowiadające potrzebom ochrony uczniów, dokonywana jest ich aktualizacja. Zmiany dokonywane są w przypadku nowelizacji następujących aktów prawnych:

- a) Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304),
- b) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1359 ze zm.),
- c) Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.), w części określonej w Rozdziale XXV „Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności”.

## § 22

1. Przeglądu standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce dokonują:
  - a) dyrektor placówki,
  - b) koordynator lub osoba wyznaczona przez dyrektora
2. Przygotowany projekt aktualizacji standardów ochrony małoletnich jest przyjmowany przez dyrektora w drodze zarządzenia.

3. Dyrektor wprowadza do standardów niezbędne zmiany i ogłasza ich nowe brzmienie.

### **§ 23**

Każde zdarzenie zagrażające dobru ucznia, znane placówce, zostaje odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka/ucznia, zgodnie z § 11

### **§ 24**

Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych/uczniów standardy ochrony małoletnich są udostępniane w formie papierowej. Udostępnienie w tej formie jest możliwe raz w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział VI**

**Zasady określające zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności**

### **§ 25**

Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawca musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudniane posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. W związku z powyższym placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a) wykształcenia,
- b) kwalifikacji zawodowych,
- c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
- d) imię (imiona) i nazwisko,
- e) datę urodzenia,
- f) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

### **§ 26**

Pracodawca może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Należy uzyskać zgodę kandydata/kandydatki na takie działanie. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

### **§ 27**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
4. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką kandydat do pracy dostarcza zaświadczenie o niekaralności wydany przez Sąd Okręgowy.

## § 28

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć pracodawcy również 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 pobiera się od kandydata/kandydatki oświadczenie [załącznik 3] o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
2. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione 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 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 [załącznik nr 4].

3. 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.

## § 29

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor placówki. Dyrektor może upoważnić wyznaczoną przez siebie osobę do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich [załącznik nr 5].
2. Osoba upoważniona przez dyrektora, o której mowa w ust. 1, musi legitymować się co najmniej 10-letnim doświadczeniem w pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną, uzyskanym w jednostkach oświaty, leczniczych lub pomocy społecznej. Dodatkowo musi posiadać niezbędną wiedzę pozwalającą na przeprowadzenie szkoleń pracowników placówki, obejmujących następujące zagadnienia:
  - a) rozpoznawanie symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - b) procedury interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia małoletnich,
  - c) odpowiedzialność prawna pracowników placówki zobowiązanych do podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia krzywdzenia małoletnich,
  - d) stosowanie procedury „Niebieskie Karty”.
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2, są organizowane raz w roku, w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapoznaje pracowników ze standardami ochrony uczniów. Nowoprzyjęty potwierdza podpisem zapoznanie się ze standardami ochrony uczniów obowiązującymi w placówce, zgodnie ze wzorem nr 2.
5. Pracownicy nowo zatrudnieni w placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i potwierdzają to w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Osoba, o której mowa w pkt. 1, bierze udział w rekrutacji pracowników i w jej trakcie ocenia przygotowanie kandydata do pracy z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną i sprzężoną.
7. Osoba, o której mowa w pkt. 1, jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi i udzielenie mu wsparcia.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

#### **§ 30**

Polityka oraz procedury ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem jest dokumentem szkoły ogólnodostępnym dla pracowników, uczniów i rodziców.

#### **§ 31**

Dokument jest opublikowany na stronie szkoły.

#### **§ 32**

1. Zapoznanie z dokumentem przez rodziców następuje podczas zebrania na początku roku szkolnego.
2. W przypadku aktualizacji standardów podczas roku szkolnego, rodzice zostaną zapoznani ze zmianami podczas pierwszego spotkania z wychowawcą klasy.
3. Wychowawca daje rodzicom do podpisania oświadczenie [załącznik nr 6], że zapoznali się z Polityką oraz procedurami ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem.
4. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z Polityką i omówić zapisy w przystępny sposób, odpowiedni dla każdego ucznia.
5. Wychowawca daje uczniom do podpisania oświadczenie że zapoznali się z Polityką (w przypadku uczniów niepotrafiących się podpisać pobierany jest odcisk palca).
6. Uczeń, rodzic/opiekun prawny potwierdzają zapoznanie się ze Polityką na tym samym oświadczeniu.

## **Rozdział VIII**

### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

#### **§ 33**

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) koordynator,
- c) pedagog szkolny,
- d) psycholog szkolny,
- e) logopeda szkolny
- f) wychowawcy klas,

#### **§ 34**

W przypadku nieobecności osób wymienionych w § 1 zgłoszenie przyjmuje nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny.

#### **§ 35**

Powyższe osoby są odpowiedzialne za udzielanie wsparcia małoletniemu zgodnie z procedurą.

### **§ 36**

W przypadku nieobecności osób wymienionych w § 33 wsparcia uczniowi udziela każdy nauczyciel lub pracownik niepedagogiczny zgodnie z procedurą.

## **Rozdział IX**

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

### **§ 37**

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik szkoły posiada wiedzę, zostają odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających dobru dziecka/ucznia, o której zapis znajduje się w § 11.

### **§ 38**

1. Na każdy rok szkolny jest zakładana odrębna księga zdarzeń.
2. Po zakończeniu roku szkolnego księga zdarzeń jest zamykana i archiwizowana z pozostałymi dokumentami szkolnymi.

## **Rozdział X**

### **Wymogi zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi/uczniami**

### **§ 39**

Uczniowie traktują się nawzajem z szacunkiem oraz uwzględniają we wzajemnych kontaktach swoją godność i potrzeby.

### **§ 40**

Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między uczniami są:

- a) jakiegokolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna (np. używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie niestosownych uwag)
- b) naruszanie nietykalności cielesnej (np. bicie, kopanie, popychanie, wmuszanie przytulania, plucie)
- c) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby,
- d) hejtowanie i jakiegokolwiek naruszanie dobra osobistego w sieci,
- e) zabieranie przedmiotów należących do innych uczniów,
- f) dotykanie przedmiotów należących do innych uczniów,
- g) utrwalanie wizerunku ucznia poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie,

- h) proponowanie uczniowi alkoholu, wyrobów tytoniowych, napojów energetycznych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich.

#### **§ 41**

Nie jest dopuszczalne ujawnianie danych wrażliwych dotyczących małoletniego, wyszczególnionych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119 poz. 1), obejmujących pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

### **Rozdział XI**

#### **Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet oraz procedury ochrony dzieci/uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie**

#### **§ 42**

1. Placówka, zapewniając dzieciom/uczniom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci/uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych
  - a) infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu, personelowi, oraz uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
  - b) internet jest dostarczany w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej.
  - c) rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
  - d) wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Instaluje i aktualizuje odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje informacje kierownictwu lub wychowawcy klasy. Organizowana jest rozmowa ucznia z psychologiem lub pedagogiem lub koordynatorem na temat bezpieczeństwa w internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog/koordynator uzyska informacje, że dziecko/uczeń jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
  - e) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci/uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania

z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas zajęć.

- f) wychowawcy klas przeprowadzają z dziećmi/uczniami cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
- g) placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

### § 43

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci/uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku .
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią:
  - a) w naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci/uczniów,
  - b) dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci/uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci/uczniów,
  - c) dzieci/uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty,
  - d) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku. Jest uzyskiwana na początku każdego roku szkolnego,
  - e) powyższą zgodę dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni mogą wycofać w stosunku do wszelkich publikacji lub z jednorazowego zdarzenia,
  - f) podpisywanie zdjęć informacjami identyfikującymi dziecko/ucznia następuje wtedy, gdy dotyczy publikacji związanych z uczestnictwem w imprezach zewnętrznych, na które wcześniej uzyskano zgodę,
  - g) wszystkie osoby znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla osoby poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - h) przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci/uczniów należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

4. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci/uczniów – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
  - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
5. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. Prośba powinna zawierać:
  - a) imię, nazwisko i adres osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
6. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka/ucznia na terenie placówki bez pisemnej zgody jego rodzica/opiekuna prawnego oraz bez zgody dyrekcji.
7. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci/uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
8. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym.
9. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
10. Osobiste urządzenia rejestrujące (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) mogą być wykorzystywane przez pracowników w celu udokumentowania wydarzenia. Powstały materiał należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi, a następnie usunąć z urządzenia.
11. Uczniowie nie mogą samodzielnie publikować zdjęć i filmów rejestrowanych przez siebie podczas wycieczek i wyjść szkolnych. Powinni uzyskać zgodę na ich publikację.
12. W trakcie lekcji wszystkie osobiste urządzenia elektroniczne (uczniów i pracowników) powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.



## **Rozdział XII**

### **Zasady ustalania planu wsparcia ucznia po ujawnieniu krzywdzenia**

#### **§ 44**

Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny. W skład grupy mogą wchodzić inni pracownicy, jeżeli sytuacja tego wymaga

#### **§ 45**

Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

#### **§ 46**

Wnioski z indywidualnych spotkań z pedagogiem/psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

#### **§ 47**

IPD przedstawiany jest rodzicom/opiekunom w celu zatwierdzenia planu.

#### **§ 48**

W wypadku braku zgody rodzica na udzielenie uczniowi pomocy, która w ocenie pracowników szkoły jest niezbędna dyrektor powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 49.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

[załącznik nr 1]

**Pisemne oświadczenie pracowników/innych osób pozostających w bezpośrednim kontakcie z uczniami o znajomości standardów ochrony uczniów, obowiązującymi w NSP AKTYWNI**

Rok szkolny .....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika/ innych osób pozostających bezpośrednim kontakcie z uczniami	Data	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

[załącznik nr 2]

### Księga zdarzeń zagrażających dobru dziecka/ucznia

Rok szkolny.....

Lp.	Opis zdarzeń	Data zdarzenia	Podjęte czynności wewnętrzne	Podjęte czynności zewnętrzne
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

[załącznik nr 3]

### Oświadczenie o krajach zamieszkania

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

.....

.....

.....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

Miejscowość ....., dnia..... r.

[załącznik nr 4]

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

Ja, .....

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

oświadczam, że w państwie/wach ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w państwie/wach ..... 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 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 z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie.

[załącznik nr 5]

.....  
(pieczęć placówki)

.....  
(miejsowość, data)

### **Upoważnienie**

Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304) oraz § 2 ust. 1 *Zarządzenia w sprawie przyjęcia zasad określających zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposoby dokumentowania tej czynności* upoważniam Panią/Pana ..... do przygotowania personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.

.....  
(podpis dyrektora)

Odebrałem:

.....  
(podpis upoważnionego)

[załącznik nr 6]

Białystok, dn..... r.

.....  
imię i nazwisko ucznia

.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego

.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego

#### **Oświadczenie rodzica/opiekuna**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem się z obowiązującymi w szkole Standardami ochrony małoletnich.

.....  
podpis rodzica opiekuna

.....  
podpis rodzica opiekuna

#### **Oświadczenie ucznia**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującymi w szkole Standardami ochrony małoletnich i wytłumaczono mi ich znaczenie.

.....  
podpis ucznia