

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**w Specjalnym Ośrodku  
Szkolno – Wychowawczym Nr 2  
w Bielsku-Białej**

BIELSKO-BIAŁA, DN. *24.05*..... 2024 R.

**NINIEJSZE STANDARDY ZOSTAŁY OPRACOWANE NA PODSTAWIE:**

1. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich)*
2. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).*
3. *Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).*
4. *Art. 22 oraz art. 22a Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).*
5. *Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).*
6. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*
7. *Ustawa z dnia 28 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).*

## **WPROWADZENIE**

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

Standardy ochrony małoletnich to cztery zasady, których przyjęcie sprawia, że szkoła jest bezpieczna dla małoletnich uczniów, a jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka oraz podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH to Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która ma dwojaką funkcję. Z jednej strony jest dokumentem, który porządkuje standardy ochrony dzieci oraz sposób w jaki szkoła je wdraża, realizuje, monitoruje i prowadzi ewaluację. Z drugiej strony przyjęcie przez szkołę Polityki jest wprowadzeniem pierwszego z czterech standardów.

#### **Standard I. POLITYKA**

Szkoła ustanowiła i wprowadziła w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

#### **Standard II. PERSONEL**

Szkoła monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

#### **Standard III. PROCEDURY**

W szkole funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka.

#### **Standard IV. MONITORING**

Szkoła monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci

Standardy ochrony dzieci uznajemy za konieczny element funkcjonowania szkoły, w której przebywają uczniowie. Ponieważ dzięki nim szkoła troszczy się o dobro każdego ucznia, zabezpiecza personel oraz dba o swoją reputację. Większa świadomość zagrożeń pozwala efektywniej im zapobiegać i w konsekwencji skuteczniej tworzyć środowisko wolne od czynników, które mogą doprowadzić do naruszenia praw dziecka/ucznia. Standardy dają pracownikom jasność w zakresie zachowań niedozwolonych względem małoletnich, jak również w sposób przejrzysty informują o oczekiwanej reakcji w przypadku obaw o ich bezpieczeństwo. Ponadto poprzez wdrożenie standardów szkoła kieruje na zewnątrz

jednoznaczny komunikat na temat swojego zaangażowania w ochronę dzieci przed krzywdzeniem.

## **Standard I**

### **POLITYKA OCHRONY UCZNIÓW**

### **PRZED KRZYWDZENIEM**

*Realizacja tego standardu oznacza, że w szkole w sposób kompleksowy i systemowy podjęto wdrażanie standardów ochrony dzieci poprzez opracowanie i wprowadzenie w życie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Dokument ten zawiera jasne wytyczne dotyczące tego, jak w szkole przeciwdziałać naruszaniu praw dzieci/uczniów, jak tworzyć środowisko przyjazne i bezpieczne dzieciom oraz jakie kroki podjąć w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.*

*Ustanowienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest komunikatem zarówno dla personelu szkoły, jak i dla przebywających w niej dzieci oraz ich opiekunów, że w codziennej pracy szkoły realizowane są takie wartości, jak dobro dziecka oraz jego prawo do życia w bezpiecznym i zapewniającym rozwój otoczeniu.*

## **PREAMBUŁA**

Najważniejszym celem wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie w najlepszym interesie ucznia oraz dla jego dobra. Pracownik placówki traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich zostały opracowane na podstawie Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

## **Rozdział I**

### **Objaśnienie terminów**

#### § 1.

- 1.Pracownikiem Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr2 w Bielsku-Białej jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub innych umów.
- 2.Małoletnim jest każdy uczeń/wychowanek poniżej 18r. życia uczęszczający do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Bielsku-Białej.
- 3.Opiekunem ucznia/wychowanka jest osoba uprawniona do reprezentacji ucznia/wychowanka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 4.Zgoda rodzica ucznia/wychowanka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia/wychowanka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia/wychowanka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 5.Przez krzywdzenie ucznia/wychowanka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia/wychowanka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzenie przyjmuje różnorodne formy –od fizycznej poprzez emocjonalną, edukacyjną, materialną (ekonomiczną), cyberprzemoc.
- 6.Osoba odpowiedzialna za Internet to każdy nauczyciel/wychowawca Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Bielsku-Białej korzystający podczas pracy z dziećmi z zasobów/ materiałów dostępnych w formie elektronicznej.

7.Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony uczniów/wychowanków przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony uczniów/wychowanków przed krzywdzeniem w placówce.

8.Dane osobowe ucznia/wychowanka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia/wychowanka.

## **Rozdział II**

### **Standard II. PERSONEL**

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

##### **§ 2.**

1.Pracownicy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 Bielsku-Białej posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów/wychowanków.

2.W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka nauczyciele/ wychowawcy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 Bielsku-Białej podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3.Nauczyciele/wychowawcy monitorują sytuację i dobrostan ucznia/wychowanka.

4.Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

5.Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń i uczeń – uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

## **Standard III. PROCEDURY**

### **Rozdział III**

#### **Procedury i zasady interwencji w przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia ucznia przez dorosłego**

##### **§ 3.**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 w Bielsku-Białej podejrzenia, że uczeń/wychowanek jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji, dyrektorowi/wicedyrektorowi, psychologowi, pedagogowi Ośrodka.

##### **§ 4.**

1. Dyrektor wzywa opiekunów ucznia/wychowanka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Psycholog/pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia/wychowanka na podstawie rozmów z uczniem/wychowankiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

- a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (pomoc psychologiczno-pedagogiczna), w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiednich instytucji;
- b) wsparcia, jakie Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 Bielsku-Białej zaoferuje dziecku;
- c) skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: psycholog/pedagog, wychowawca ucznia/wychowanka, kierownictwo placówki, inni

pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny). Ze spotkania zespołu sporządza się protokół.

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 4 pkt. 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez psychologa/pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia/wychowanka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów ucznia/wychowanka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 6.

1. Plan pomocy uczniowi jest przedstawiany przez nauczyciela/wychowawcę w obecności psychologa/pedagoga rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Na polecenie dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 Bielsku-Białej psycholog/pedagog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia/wychowanka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny wydział nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

Pracownicy pedagogiczni placówki uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa/pedagoga – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji ( Załącznik Nr 3) lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej (Załącznik Nr 4) lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego grupy diagnostyczno-pomocowej.

4. Dalszy tok postępowania sprawy leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

## § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do teczki osobowej ucznia, założonej przez specjalistów.

2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

## § 8

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia/wychowanka przez innego ucznia/wychowanka przebywającego w placówce (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z uczniem/wychowankiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z uczniem/wychowankiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne ucznia /wychowanka krzywdzonego.

## Rozdział IV

### Zasady ochrony wizerunku ucznia

## § 9

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów/wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo ucznia/wychowanka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia/wychowanka.

3. Wytyczne dotyczące zasad ochrony publikacji wizerunku i danych osobowych ucznia/wychowanka stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.

## § 10

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia/wychowanka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie placówki bez udzielonej jednorazowo (na początku roku szkolnego na cały rok szkolny) pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/wychowanka.

W/wym. zgoda może zostać w każdym momencie wycofana przez rodzica/opiekuna.

2. Jeżeli wizerunek ucznia/wychowanka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia/wychowanka nie jest wymagana.

## § 11

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku ucznia/wychowanka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia/wychowanka.

## Rozdział V

### Zasady dostępu uczniów do Internetu

## § 12.

1. Placówka zapewniając uczniom/wychowankom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowi Załącznik 7 do niniejszej Polityki.

2. Na terenie szkoły dostęp ucznia/wychowanka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela/wychowawcy na zajęciach z wykorzystaniem zasobów multimedialnych (tablet, komputer, ekran multimedialny, tablica multimedialna);

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela/wychowawcy , ma on obowiązek informowania uczniów/wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### § 13.

1. Prócz wymienionych w § 11 p.2 sytuacji korzystania z urządzeń multimedialnych, uczniowie /wychowankowie w placówce nie mają możliwości samodzielnego i swobodnego dostępu do treści znajdujących się w Internecie.

### **Rozdział VI**

#### § 14

#### **Edukacja w zakresie praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.**

1. W każdej klasie/grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat praw ucznia lub są one wpisane w roczny plan pracy.
2. W każdej klasie/grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.
3. W każdej klasie/grupie wychowawczej odbyły się zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej lub są one wpisane w roczny plan pracy.
4. W każdej klasie/grupie wychowawczej uczniowie zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku gdy czują, że naruszane są ich dobra osobiste.
5. W każdej klasie/grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa uczniów w Internecie lub są one wpisane w roczny plan pracy.
6. W placówce dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie: praw ucznia oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki, książki, inne).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów nt. możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla uczniów

## **Rozdział VII**

### **Standard IV. MONITORING**

#### **Monitoring stosowania Polityki**

##### **§ 15**

1. Dyrektor szkoły wyznacza –Panią Dorotę Wójcik – Siudę - Pedagoga w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr 2 w Bielsku – Białej jako osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony uczniów w placówce.
  2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Polityce.
  3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na rok, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Polityki.
  4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
  5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Ośrodka.
  7. Dyrektor Ośrodka wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.
- 
1. W każdej klasie/grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat praw ucznia lub są one wpisane w roczny plan pracy.
  2. W każdej klasie/grupie wychowawczej odbyły się zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem lub są one wpisane w roczny plan pracy.

## Rozdział VII

### Przepisy końcowe

#### § 16.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia poprzez wydanie zarządzenia przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego Nr 2 w Bielsku – Białej.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich obowiązujących w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Bielsku-Białej. Znajomość i zaakceptowanie są potwierdzone podpisaniem oświadczenia- Załącznik nr 9.
3. Ogłoszenie tekstu Polityki ochrony uczniów przed krzywdzeniem następuje w sposób dostępny dla uczniów/wychowanków i ich opiekunów, w szczególności poprzez omówienie standardów ochrony małoletnich obowiązujących w placówce z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy zapoznane się z procedurami obowiązującymi w placówce oraz zaakceptowanie ich potwierdzają złożeniem podpisu.
4. Polityka ochrony uczniów przed krzywdzeniem dostępna jest w widocznym miejscu na terenie szkoły i internatu Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego Nr 2, również w wersji skróconej i dostępnej do możliwości uczniów, możliwe jest także przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną,

24.05.2016.  
DYREKTOR  
*Agnieszka Żak*  
mgr Agnieszka Żak



**Zasady bezpiecznej rekrutacji w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym Nr2  
w Bielsku- Białej**

1. Uzyskanie danych kandydata/kandydatki, które pozwolą na jak najlepsze poznanie jego/jej kwalifikacji, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw uczniów i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba, aby osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami oraz nie zagrażały w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, wymagane będą dane kandydata/ki (w tym dokumenty) dotyczące:
  - a) wykształcenia,
  - b) kwalifikacji zawodowych,
  - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, będą to:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, dyrektor jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [https:// rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/praktykanta.

5. Dyrektor może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki.

6. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na nauczyciela 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600).

7. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z uczniami, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów

8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione 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, 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.

10. 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.

11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, dyrektor jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. 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 m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w szkołach publicznych oraz niepublicznych.

12. W przypadku niemożliwości przedstawienia dyrektor prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

Formularz oświadczenia:

.....

(miasto)

(data)

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

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

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami Polityki Ochrony Uczniów przed Krzywdzeniem obowiązującymi w SOSW Nr 2 w Bielsku - Białej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis

### **Zasady bezpiecznych relacji pracownik – uczeń oraz zachowania niepożądane**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracownika jest działanie dla dobra ucznia/wychowanka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia/wychowanka w jakiegokolwiek formie. Pracownik realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników.

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia/wychowanka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów/wychowanków. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania. Profesjonalna relacja z uczniami/wychowankami polega na:

1. Dbaniu o bezpieczeństwo uczniów/wychowanków podczas pobytu w placówce, monitorowanie sytuacji i dobrostanu dzieci.

2. Pomocy uczniom/wychowankom, która uwzględnia ich umiejętności rozwojowe, możliwości wynikające z niepełnosprawności.

3. Organizowaniu zajęć zapewniających uczniom/wychowankom wszechstronny rozwój.

4. Dostosowywaniu zadań do potrzeb i możliwości uczniów/wychowanków.

5. Wspieraniu uczniów/wychowanków w pokonywaniu trudności.

6. Podejmowaniu działań wychowawczych mających na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażania emocji w sposób nie krzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

### **Komunikacja z uczniami/wychowankami**

1. W komunikacji z uczniami/wychowankami pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.

2. Pracownik słucha uważnie uczniów/wychowanków i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku, sytuacji i niepełnosprawności.

3. Nie wolno pracownikowi zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać ucznia/wychowanka. Nie wolno krzyczeć na ucznia/wychowanka w sytuacji innej niż wynikającej z zachowania jego bezpieczeństwa.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących ucznia/wychowanka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to kwestie wizerunku ucznia/wychowanka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Pracownik szanuje prawo ucznia/wychowanka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić go, pracownik wyjaśnia to uczniom/wychowankowi najszybciej, jak to możliwe.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności uczniów/wychowanków 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 uczniów/wychowanków relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
7. Pracownik zapewnia uczniom/wychowankom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/wychowawcy, pedagogowi/psychologowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z uczniami/wychowankami**

1. Pracownik docenia i szanuje wkład uczniów/wychowanków w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik unika faworyzowania uczniów.
3. Nie wolno nawiązywać z uczniem/wychowankiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom/wychowankom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia/wychowanka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
5. Nie wolno proponować uczniom/wychowankom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności uczniów.

6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od ucznia, ani rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia/wychowanka lub rodziców/opiekunów ucznia. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzących 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, obejmujące powyższe zachowania, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z uczniami/wychowankami**

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu:

1. jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie
2. jest związany z zabezpieczeniem innych uczniów przed fizyczną agresją danego ucznia i wiąże się z zastosowaniem przytrzymania przez pracowników, działań z użyciem kontaktu cielesnego związanych z odseparowaniem osoby agresywnej od innych dzieci, zachowaniami obronnymi wobec ataku agresji.

Każde w/w działanie uwzględnia wiek ucznia, etap rozwojowy, niepełnosprawność, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Zawsze należy się kierować swoim doświadczeniem i profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ucznia lub osoby trzecie.

1. Nie wolno bić, szturczać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia/wychowanka.
2. Pracownik nigdy nie dotyka ucznia/wychowanka w sposób, który może być uznany za nieprzystojny lub niestosowny.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów/wychowanków, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia

mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyło do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym, bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów/wychowanków, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

6. W sytuacjach wymagających pielęgnacji i higieny wobec ucznia/ wychowanka kontakt pracownika z uczniem/ wychowankiem ma na celu pomoc w zakresie niezbędnych czynności służących zapewnieniu uczniowi poczucia bezpieczeństwa, komfortu i czystości.

### **Bezpieczeństwo online**

Pracownik jest świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie.

### **Zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń, wychowanek/wychowanek oraz zachowania niepożądane**

W dziecku od najmłodszych lat powinno się nieustannie wyrabiać przeświadczenie, że własne bezpieczeństwo jest rzeczą bardzo ważną. Uczniowie/wychowankowie powinni znać zasady postępowania w różnych sytuacjach życiowych, tak, aby uniknąć zagrożeń. Nauczyciele/wychowawcy kształtują w nich umiejętność rozpoznawania niebezpieczeństw, unikania niepotrzebnego ryzyka oraz umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach. Uczeń/wychowanek, chodząc do szkoły uczy się współżycia w klasie rówieśniczej, socjalizacji. Nauczyciele/wychowawcy w toku różnych zajęć oraz zabaw z uczniami, zwracają szczególną uwagę na bezpieczeństwo oraz zachowanie uczniów względem siebie.

### **Zachowania niepożądane w relacji uczeń-uczeń, wychowanek/wychowanek:**

Uczniowie/wychowankowie zostają zapoznani z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi ich prawa.

Pozytywne zachowania uczniów wzmacniane są poprzez nagradzanie: słowne (pochwała indywidualna, pochwała w obecności uczniów), nagroda rzeczowa, pochwała przekazana

rodzicowi. W każdej sytuacji uczeń/wychowanek jest informowany o konsekwencji swojego zachowania. Po zauważeniu zachowań niepożądanych, z każdym uczniem/wychowankiem jest przeprowadzana rozmowa.

Zachowania niepożądane to m.in.:

- a) - obrażanie kolegi/koleżanki
- b) - wszelka przemoc fizyczna: bicie/popychanie/szturchanie/gryzienie/plucie/kopanie
- c) - wyzwiska kierowane w stronę kolegi/koleżanki
- d) - używanie niecenzuralnych słów
- e) - dotykanie miejsc intymnych/podglądanie kolegi/koleżanki w ubikacji/ pokazywanie miejsc intymnych

Załącznik Nr 3 do Polityki Ochrony  
uczniów przed krzywdzeniem  
w SOSW nr2  
w Bielsku-Białej

### Wzór - zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

.....  
(miejscowość, data)

.....  
Imię i nazwisko osoby  
lub nazwa instytucji zgłaszającej  
Adres, pieczęć instytucji

Do:  
(dane jednostki Policji lub prokuratury)

### ZAWIADOMIENIE o popełnieniu przestępstwa wobec ucznia/wychowanka

Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa wobec ucznia przez

.....  
(dane sprawcy, adres)

.....  
(dane ucznia, adres, dane opiekuna, inne dane np. telefon do opiekunów).

#### Uzasadnienie

(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, źródło informacji o przestępstwie oraz zachowanie sprawcy, które zdaniem zawiadamiającego nosi cechy przestępstwa i ewentualnie podać dowody na poparcie swoich twierdzeń)

.....  
(podpis osoby zgłaszającej/osoby  
reprezentującej instytucję)

Załącznik nr 4 do Polityki Ochrony  
uczniów przed krzywdzeniem  
w SOSW nr2  
w Bielsku-Białej

(miejscowość), dnia .....

**Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny - wzór**

Wnioskodawca: .....

Imię i nazwisko lub nazwa instytucji

reprezentowana przez: .....

adres do korespondencji: .....

Sąd Rejonowy

W .....

Wydział Rodzinny i Nieletnich

Uczestnicy postępowania: .....

(imiona i nazwiska rodziców)

ul.....

.....

(adres zamieszkania)

dane małoletniego: .....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia)

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego

.....

(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia )

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

(W uzasadnieniu powinny zostać uwzględnione dane osobowe ucznia/wychowanka oraz dane dotyczące rodziców/opiekunów ucznia. Ponadto należy zawrzeć informację na temat sytuacji w skutek, której np. popełniono przestępstwo wobec ucznia. W uzasadnieniu powinny się znaleźć także informacje dotyczące osób, które były/są świadkami zdarzeń. W końcowej części wniosku należy uwzględnić oczekiwania Państwa względem Sądu np. podjęcie stosownych działań

mających na celu ograniczenie władzy rodzicielskiej, zastosowanie środka zapobiegawczego w formie wyznaczenia kuratora sądowego dla rodziny itp.)

Przykładowe uzasadnienie:

| Opis | sytuacji | zagrożenia | dobra | ucznia |
|------|----------|------------|-------|--------|
|------|----------|------------|-------|--------|

.....

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego (imię, nazwisko ucznia) jest zagrożone a rodzice nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....

podpis pracownika,  
podpis specjalisty ds. pomocy uczniom krzywdzonym/koordynatora

- ☐ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
- ☐ Należy zawsze podać imię i nazwisko ucznia i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd rozpatrzy wniosek

### Karta interwencji

1. Imię i nazwisko ucznia/wychowanka:.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....  
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:.....

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa:

| Data: | Opis działania |
|-------|----------------|
|       |                |

Spotkania z opiekunami ucznia

| Data: | Notatka służbowa ze spotkania wraz z podpisem rodzica/opiekuna |
|-------|----------------------------------------------------------------|
|       |                                                                |

4. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny,
- inny rodzaj interwencji.

Jaki?.....

5. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji

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

6. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informacje o wynikach/  
działania szkoły/działania rodziców

| Data | Działanie |
|------|-----------|
|      |           |

### **Zasady ochrony i publikacji wizerunku i danych osobowych uczniów**

1. Placówka w działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności podczas przedsięwzięć edukacyjnych, dydaktycznych, kulturalnych, rozrywkowych itp. na terenie placówki służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów/wychowanków. Placówka wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów/wychowanków, w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ucznia jest tylko wtedy wiążąca, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### Placówka dba o bezpieczeństwo wizerunków uczniów/wychowanków poprzez:

1. Otrzymanie jednorazowo na cały rok szkolny pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na zrobienie i publikację zdjęcia/nagrania.
2. Wszyscy uczniowie/wychowankowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia, nagrania nie jest dla ucznia/wychowanka poniżająca, ośmieszająca, ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście.
3. Zdjęcia/nagrania uczniów/wychowanków powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów/wychowanków w grupie, a nie w pojedynkę.

### **Rejestrowanie wizerunków uczniów/wychowanków do użytku SOSW nr 2 w Bielsku -Białej.**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki uczniów/wychowanków do własnego użytku, deklarujemy:

1. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzeń zostanie przyjęta przez nauczycieli/wychowawców na piśmie.
2. W przypadku, gdy nagrywanie/fotografowanie wydarzenia zostanie zlecone osobie zewnętrznej

(wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) o bezpieczeństwo uczniów/wychowanków dba nauczyciel/wychowawca sprawujący opiekę dydaktyczną i wychowawczą nad dziećmi.

3. Jeśli wizerunek ucznia/wychowanka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych ucznia nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunku uczniów przez media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora.

2. Pracownicy placówki nie przekazują mediom kontaktu do rodziców/opiekunów uczniów/wychowanków.

3. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki uczniów.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia**

Jeśli uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia/wychowanka, placówka respektuje ich decyzję. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla ucznia/wychowanka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

**Monitoring standardów – ankieta**

Zakreśl odpowiednią odpowiedź.

1. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a ze standardami ochrony uczniów/wychowanków przed krzywdzeniem obowiązującymi w placówce, w której pracujesz?

TAK NIE

2. Czy zapoznałeś/łaś się/zostałeś/łaś zapoznany/a z treścią dokumentu Polityka ochrony uczniów/wychowanków przed krzywdzeniem?

TAK NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

TAK NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony uczniów/wychowanków przed krzywdzeniem przez innego pracownika? TAK NIE

5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)

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

5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)

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

6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony uczniów/wychowanków przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)

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

### **Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu pracownikom
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczniów/wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów/wychowanków podczas zajęć.
7. Uczniowie/wychowankowie nie posiadają swobodnego dostępu do Internetu bez wiedzy i kontroli nauczyciela/wychowawcy.

Załącznik Nr 9 do Polityki Ochrony  
uczniów przed krzywdzeniem  
w SOSW nr2 wBielsku-Białej.

### **OŚWIADCZENIE**

Dnia.....zostałem zapoznany/-na ze Standardami Ochrony Małoletnich w  
Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 2 w Bielsku-Białej i zobowiązuję się do ich  
przestrzegania.

.....

(Data i podpis)