

**Standardy Ochrony Małoletnich**

**w Niepublicznej Szkole Rzemiosła  
im. Św. Józefa w Wejherowie**

**Maj 2024**

## Standardy Ochrony Małoletnich

### W Niepublicznej Szkole Rzemiosła im. Św. Józefa w Wejherowie

#### Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

##### Preambuła

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

Na podstawie art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor w Niepublicznej Szkole Rzemiosła im. Św. Józefa w Wejherowie z dniem 15.05.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”.

##### Rozdział I

##### Objaśnienie terminów

1. Pracownik placówki jest osobą zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce*.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

##### Rozdział II

## **Postanowienia ogólne**

1. Standardy Ochrony Małoletnich mają na celu :
  - a. określenie zakresu obowiązków pracowników szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - b. opracowanie procedur interwencyjnych w przypadku podejrzenia krzywdzenia dzieci ;
  - c. wprowadzenie działalności wychowawczo-profilaktycznej w celu zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez personel wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka krzywdzenia dzieci pracownicy placówki podejmują działania określone w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
4. Wszyscy pracownicy placówki są zapoznani z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Dyrektor szkoły jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza siebie lub nauczycieli przedmiotów informatycznych zawodowych za osoby odpowiedzialne za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu.

## **Rozdział III**

### **Rekrutacja personelu**

1. Rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywa się zgodnie z *Zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu* stanowiącymi załącznik nr 1. do *Standardów Ochrony Małoletnich*.

## **Rozdział IV**

### **Zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności uwzględniając jego potrzeby, emocje oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji oraz uprawnień.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy, prowadzących zajęcia pozalekcyjne. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 3).
4. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni obejmują :
  - a) utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów;

- b) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślając zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez uczniów;
- c) okazywanie wsparcia, zainteresowania oraz gotowość do rozmowy;
- d) wyznaczanie uczniowi jasnych granic w postępowaniu i jasnych oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie;
- e) uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów w tym dostosowanie metod i form pracy dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego;
- f) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego;
- g) równość w traktowaniu uczniów bez względu na orientację seksualną, płeć, status społeczny, kulturowy, religijny, niepełnosprawność i światopogląd;
- h) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań, zachowania;
- i) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane;
- j) udział personelu w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, diagnozy czynników ryzyka świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego;
- k) panowanie pracownika nad własnymi emocjami;
- l) kontakt osobisty z uczniami odbywa się wyłącznie w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych, a jeśli istnieje potrzeba spotkania z uczniami poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję i uzyskać zgodę rodziców małoletniego ucznia. Dziennik elektroniczny to preferowany kontakt z uczniem po godzinach pracy;
- m) jeśli uczeń i jego rodzice są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.

5. Niedopuszczalne jest :

- a) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej;
- b) zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie, lekceważenie uczniów oraz wywoływanie lęku i strachu;
- c) zastraszanie, przymuszanie, groźby;
- d) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunek, informacja o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej, itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów;
- e) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny, np. czynienie obraźliwych uwag, używanie słów wulgarnych, nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej;
- f) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składanie uczniowi propozycji o seksualnym charakterze, kierowanie do ucznia seksualnych komentarzy, żartów gestów, udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę;

- g) utrwalanie wizerunku ucznia (fotografowanie, nagrywanie głosu, filmowanie) do potrzeb prywatnych pracowników;
- h) faworyzowanie uczniów;
- i) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności;
- j) zapraszanie uczniów do swojego mieszkania.

## **Rozdział V**

### **Zasady bezpiecznych relacji małoletni-małoletni**

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. W szkole promowana jest tolerancja i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie są angażowani w działania kształtujące pozytywne relacje z innymi, w szczególności z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
4. Niedopuszczalne jest :
  - a) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych;
  - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
  - c) stosowanie przemocy wobec kogokolwiek w jakiegokolwiek formie;
  - d) stosowanie zastraszania, gróźb, upokarzanie, znieważanie, obrażanie innych osób;
  - e) utrwalanie wizerunku innych osób poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody oraz w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
  - f) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

## **Rozdział VI**

### **Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci**

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do dyrektora i wychowawcy.
2. Wychowawca wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Wychowawca sporządza opis sytuacji szkolnej/pozaszkolnej/rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami. Wychowawca przy wsparciu psychologa/pedagoga sporządza plan pomocy dziecku – wzór *Planu Pomocy Dziecku* stanowi załącznik nr 2 do *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
4. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

- b) wsparcia jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku – jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez wychowawcę opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Wychowawca informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nimi interwencji).
  6. Jeżeli rodzice lub opiekunowie odmawiają współpracy lub podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor szkoły składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury oraz wnioski o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego.
  7. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
  8. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej jest wywieszona w gablocie przy sekretariacie szkoły.
  9. W przypadku zdarzenia, w wyniku którego doszło do uszczerbku na zdrowiu, wykorzystywania seksualnego i/lub innych zachowań wyczerpujących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, informowany jest dyrektor szkoły, który powiadamia Policję (interwencyjnie, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie i/lub gdy rodzice odmawiają przyjazdu) lub sąd rodzinny (wysłanie zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu karalnego/przestępstwa).
  10. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
  11. Dyrektor wyznacza wychowawcę na osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – „A”). Wychowawca współpracuje z pedagogiem/psychologiem.
  12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.

## **Rozdział VII**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Szkoła ściśle współpracuje z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy Organie prowadzącym szkołę.
2. Nauczyciele przedmiotów informatycznych zawodowych są odpowiedzialni za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
3. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wi-fi zabezpieczona hasłem dostępu.

5. W sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści nauczyciele przedmiotów informatycznych zawodowych starają się ustalić kto korzystał z komputera podczas ich wprowadzenia, o swoich ustaleniach informują dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurą *Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie*.
6. Bezpieczeństwo online:
  - a) nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
  - b) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie**

1. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich nauczyciele przedmiotów informatycznych zawodowych ustalają okoliczności zdarzenia, podejmują działania mające na celu ustalenie sprawców i świadków zdarzenia, zabezpieczają materiały będące dowodem naruszenia prawa. Podjęte działania opisywane są w notatce służbowej.
2. W przypadku kiedy niebezpieczne treści nie dotyczą osób związanych ze szkołą o sytuacji poinformowany zostaje dyrektor szkoły, który zgłasza zdarzenie sądowi rodzinnemu lub policji i przekazuje zabezpieczone materiały.
3. Jeśli zdarzenie dotyczy uczniów szkoły o sytuacji informowany jest wychowawca klasy, który przeprowadza rozmowę z osobami biorącymi udział w zdarzeniu.
4. Wychowawca klasy powiadamia rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu informując o poczynionych działaniach oraz dalszych działaniach szkoły wynikających z przepisów prawa, Statutu Szkoły.
5. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi nastąpić w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

## **Rozdział IX**

### **Ochrona wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy pozyskuje pisemną zgodę rodziców i uczniów na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji działań podejmowanych przez szkołę.
2. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów, a nie pojedyncze osoby.
3. W miarę możliwości unika się podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska.
4. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) firma/osoba rejestrująca wydarzenie zobowiązana jest do przestrzegania

niniejszych wytycznych. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika szkoły.

5. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku dzieci.
6. 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 do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.
7. Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

## **Rozdział X**

### **Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania.**

1. Dokumenty związane z wprowadzeniem *Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem* są udostępnione personelowi, małoletnim i ich rodzicom. Dokumenty te można znaleźć na stronie internetowej szkoły w dziale dokumenty.
2. Wersja skrócona *Standardów ochrony małoletnich* (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie szkoły.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* po zawarciu umowy o pracę. Przyjęcie do stosowania i zapoznanie się poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz złożenie do akt osobowych oświadczenia (załącznik nr 3).
4. Rodzice zapoznawani są z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, pierwsze zapoznanie nastąpi po opracowaniu i wprowadzeniu *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* – w ciągu 30 dni. Rodzice informowani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego o konieczności zapoznania się z dokumentem. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami rodzic potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu (załącznik nr 3) dostarczonym do wychowawcy klasy w przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni. Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się z dokumentami służy lista obecności na zajęciach, podczas których procedury były omawiane. Uczniowie nieobecni donoszą do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się w ciągu 14 dni od nieobecności.
6. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów i uczniów stanowi załącznik nr 3 do Standardów.

## **Rozdział XI**

### **Monitoring stosowania Polityki**



1. Osobą odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce jest jej Dyrektor.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
3. Nauczyciel przedmiotów informatycznych zawodowych, przeprowadza wśród pracowników placówki online ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Ankieta przeprowadzana jest raz na dwanaście miesięcy. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem*. Nauczyciel przedmiotów informatycznych zawodowych sporządza raport z wyników ankiety, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną do pracowników placówki, zamieszczenie na stronie internetowej szkoły, wywieszenie w gablocie przy sekretariacie szkoły, również w wersji skróconej przeznaczonej dla małoletnich.

## **Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Niepublicznej Szkole Rzemiosła im. Św. Józefa w Wejherowie**

1. Szkoła dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne, nie stanowiły zagrożenia.
2. Szkoła sprawdza dane (w tym dokumenty) dotyczące wykształcenia, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka zna imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Zgodnie z art. 21 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym osoba zatrudniająca przez zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienia o wpisie w Rejestrze (dostęp: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl), po założeniu profilu placówki). Szkoła pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki potrzebne do sprawdzenia jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, tj. imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki 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) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
6. Jeśli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
7. Szkoła pobiera od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeśli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przywidyje 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 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.

9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (załącznik nr 5)
10. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego<sup>1</sup>.
11. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1709).

**Plan Pomocy Dziecku**

Imię i nazwisko dziecka
Przyczyna interwencji
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa Zaproponowane wsparcie dla dziecka
Forma podjętej interwencji: - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny - inny rodzaj interwencji:
Podpis osoby wypełniającej <i>Plan Pomocy Dziecku</i>

**Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich**

**W**

Ja,.....

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Niepublicznej Szkole  
Rzemiosła im. Św. Józefa w Wejherowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

**Monitoring standardów – ankieta**

	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci ?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika ?		

5a.- jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? Odpowiedz opisowa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Czy masz jakieś sugestie/ uwagi/ poprawki dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem ?

.....

.....

.....  
.....  
.....  
Załącznik nr 5

## Oświadczenie

.....  
(miejsowość, data)

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 obyczajowości, 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 przestępstwo umyślne. Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)