Załącznik nr 6

ZESPÓŁ SZKÓŁ
HANDLOWO-EKONOMICZNYCH
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W BIAŁYMSTOKU

INTERANAT

Standardy ochrony małoletnich

Białystok, 2024

Spis treści **Str.**

Wstęp

Objaśnienie terminów użytych w dokumencie 3

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich 5

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (w tym w części hotelowej) 7

Rozdział III

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów 15

Rozdział IV

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników oraz sposób dokumentowania tej czynności 16

Rozdział V

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania 16

Rozdział VI

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego 16

Rozdział VII

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone 17

Rozdział VIII

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu 17

Rozdział IX

Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie 18

Rozdział X

Procedura zgłaszania podejrzenia naruszenia Standardów (SOM) (procedura skargowa) 19

Przepisy końcowe 19

Załączniki 19

Wstęp

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Internatu Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku jest działanie na rzecz dobra i bezpieczeństwa wychowanków. Pracownicy traktują wychowanków z szacunkiem uwzględniając ich godność i potrzeby. Przemoc wobec wychowanków w jakiejkolwiek formie jest niedopuszczalna. Pracownicy działają w ramach obowiązujących przepisów prawa.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich udostępniono zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Objaśnienie terminów użytych w dokumencie

1. Pracownik internatu - pracownik Zespołu Szkół Handlowo - Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku : nauczyciel wychowawca, pracownik administracji i obsługi.
2. Pracownik szkoły – nauczyciel, pedagog/psycholog, pracownik administracji i obsługi w Zespole Szkół Handlowo - Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
3. Pracownik szkoły, do której uczęszcza wychowanek – nauczyciel, pracownik administracji i obsługi szkoły innej niż Zespół Szkół Handlowo - Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
4. Inna osoba dorosła - osoba nie zatrudniona w internacie/szkole a wykonująca zadania na rzecz internatu/szkoły, np. usługodawcy; osoba odwiedzająca wychowanka np.: rodzic /opiekun prawny/członkowie rodziny/koleżanka/kolega/trener/nauczyciel/korepetytor; osoba korzystająca z zakwaterowania w internacie w związku z udziałem w wydarzeniach edukacyjnych lub sportowych
5. Małoletni – dziecko, wychowanek do ukończenia 18 roku życia
6. Pełnoletni wychowanek – uczeń, wychowanek po ukończenia 18 roku życia
7. Rodzic/opiekun prawny - osoba uprawniona do reprezentacji małoletniej osoby
8. Dyrektor to dyrektor Zespołu Szkół Handlowo - Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku lub wicedyrektor pełniący obowiązki dyrektora

9. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza wychowanek - to dyrektor szkoły innej niż Zespół Szkół Handlowo - Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
10. Kierownik - to kierownik Internatu Zespołu Szkół Handlowo - Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku
11. Krzywdzenie dziecka - to każde zamierzone lub niezamierzone działanie pracownika internatu i innej osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny małoletniego
12. Formy przemocy wobec małoletniego - przemoc fizyczna, przemoc psychiczna (emocjonalna), przemoc seksualna (wykorzystywanie seksualne), cyberprzemoc i zaniedbywanie
13. Przemoc psychiczna to m.in. wyzwiska, groźby, szantaż, poniżanie, zawstydzanie, wywoływanie nieadekwatnego poczucia winy, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania, nieadekwatne do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka, używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag
14. Część hotelowa internatu - wyodrębniona przestrzeń lub cały obiekt służący zakwaterowaniu gości na zasadach hotelowych
15. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w Sieci – wyznaczony przez dyrektora pracownik monitorujący korzystanie z Internetu i bezpieczeństwo małoletnich w sieci.
16. Osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci w internacie - wskazany przez kierownika pracownik monitorujący funkcjonowanie grupy Facebook oraz dbający o bezpieczeństwo wizerunku małoletnich w sieci
17. Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich – wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad Standardami ochrony małoletnich - kierownik internatu
18. Koordynator - kierownik internatu, któremu powierzono zadanie koordynatora zespołu interwencyjnego
19. Zespół interwencyjny - grupa złożona z nauczyciela wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa, wybranych nauczycieli podejmująca się współpracy celem udzielenia pomocy małoletniemu wychowankowi dotkniętemu problemem krzywdzenia z Zespołu Szkół Handlowo - Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku lub szkoły, do której uczęszcza wychowanek

Rozdział I

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim wychowankiem a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich wychowanków

1. Internat oferuje wychowankom edukację w zakresie praw małoletniego oraz ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem.

2. Pracownicy internatu znają treść dokumentu *Standardy ochrony małoletnich* i stosują je w codziennej pracy.

3. Dyrektor/ kierownik monitoruje przestrzeganie standardów ochrony małoletnich.

4. W codziennych kontaktach z wychowankami pracownicy:

1) uwzględniają indywidualne potrzeby małoletniego wychowanka;
2) realizują cele zawodowe w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji;
3) uwzględniają sytuację małoletnich niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
4) szanują małoletniego (tj. nie wyrażają krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec małoletniego, cierpliwie wysłuchują, nie krzyczą na małoletniego, nie używają wulgarnych słów, gestów i żartów, nie czynią obraźliwych uwag (np. dotyczących atrakcyjności seksualnej);
5) w żaden sposób nie dyskryminują małoletniego;
6) nie ujawniają informacji wrażliwych (np. informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej) wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych wychowanków;
7) podejmując decyzje dotyczące małoletniego wychowanka informują go o tym (np. zmiana pokoju wychowanka, podjęcie działań dyscyplinujących wobec wychowanka, przekazanie informacji o stanie zdrowia lub kondycji psychofizycznej opiekunom/rodzicom/pielęgniarce szkolnej);
8) szanują prawo do prywatności, które obejmuje między innymi poszanowanie cudzej własności, korespondencji, poszanowanie miru domowego;
9) szanują zasadę poufności, a jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności aby chronić wychowanka, wyjaśniają mu to najszybciej jak to możliwe;

10) podczas prowadzenia rozmowy z wychowankiem na osobności - zostawiają uchylone drzwi do pomieszczenia i dbają, aby być w zasięgu wzroku innych lub proszą drugiego pracownika o obecność podczas rozmowy;

11) w uzasadnionych sytuacjach podczas prowadzenia rozmowy z małoletnim drzwi do pokoju mogą być zamknięte ale wychowawca informuje o prowadzonej rozmowie innego pracownika .

5. Pracownicy dbają o komfort wychowanka podczas pobudki, podczas przebiegu porannej i wieczornej toalety, ciszy nocnej oraz podczas kontroli czystości w pokojach mieszkalnych.

6. Do pokoju mieszkalnego wychowanka nie wchodzą pracownicy obsługi, inne osoby dorosłe, w tym odwiedzający wychowanków - bez uzgodnienia tego z wychowawcą. Odwiedziny osób dorosłych przebiegają zgodnie z obowiązującym Regulaminem internatu.

7. Pracownicy obsługi oraz usługodawcy nie wykonują w pokoju wychowanka podczas jego obecności zleconych zadań, bez obecności wychowawcy lub innego pracownika (np. naprawy sprzętu, czynności porządkowych, kontroli sygnalizacji p. poż.).

8. Pracownicy internatu i inne osoby dorosłe nie naruszają nietykalności cielesnej małoletniego. W szczególnych przypadkach, gdy:

1) zachowania małoletniego zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych, uzasadnione jest użycie siły przez pracownika internatu w celu przerwania takiego zachowania,

2) konieczny jest kontakt fizyczny w sytuacji udzielania pomocy przedmedycznej, podczas choroby, kiedy wymagana jest pomoc wychowankowi w ubieraniu i rozbieraniu się - jeśli to możliwe - w każdej z tych czynności asystuje druga osoba,

3) wymagają tego okoliczności/święta/uroczystości, dozwolone jest za zgodą małoletniego podanie ręki, przytulenie.

9. Pracownicy internatu kontaktują się z małoletnim tylko w celach opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w godzinach swojej pracy, na terenie ZSHE. Spod tej zasady należy wykluczyć wyjścia, wycieczki, wyjazdy, przygotowanie do konkursów/olimpiad/turniejów, w których pracownik internatu - nauczyciel wychowawca pełni opiekę nad małoletnim oraz sytuacje wymagające niezbędnej interwencji.

10. Głównym kanałem komunikacji w Internacie ZSHE jest kontakt bezpośredni, telefoniczny oraz za pomocą poczty służbowej. Dopuszczalny jest kontakt pracownika z małoletnim, rodzicem/opiekunem prawnym poprzez kanały komunikacji prywatnej (np. prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych) o podłożu wychowawczo-opiekuńczym lub edukacyjnym.

Rozdział II

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Pracownicy internatu, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informacje o krzywdzeniu małoletniego wychowanka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
2. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia małoletniego w zależności od zgłoszonego typu krzywdzenia pracownik internatu zawiadamia kierownik/dyrektora i/lub pielęgniarkę szkolną lub inne służby.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji poinformowanych służb.

I. Procedura interwencji w sytuacji gdy małoletni jest krzywdzony na terenie internatu przez innego małoletniego.

1. Pracownik internatu/szkoły lub pracownik szkoły/pielęgniarka szkolna, ze szkoły do której uczęszcza wychowanek, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego małoletniego wychowanka/ ucznia sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A/ 1) i przekazuje ją kierownikowi/ dyrektorowi.
2. W przypadku zgłoszenia przemocy rówieśniczej pracownikowi internatu/ szkoły lub pielęgniarce szkoły, do której uczęszcza wychowanek należy sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1A/ 1) i przekazać ją kierownikowi/ dyrektorowi.
3. Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika internatu, szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik internatu, szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A/1), którą przekazuje kierownikowi / dyrektorowi.
4. W sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu małoletniego należy odizolować małoletniego pokrzywdzonego od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo (wezwać pomoc medyczną, policję, poinformować kierownika / pielęgniarkę szkolną, dyrekcję szkoły).

5. Z małoletnim pokrzywdzonym kierownik lub wychowawca internatu/pedagog/psycholog ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia (załącznik nr 2).
6. Z małoletnim krzywdzącym kierownik lub wychowawca internatu/pedagog/psycholog ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach (załącznik nr 2).
7. Kierownik lub wychowawca grupy powiadamia rodzica/opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego oraz rodzica/opiekuna prawnego małoletniego krzywdzącego. Fakt ten odnotowuje w *Karcie informacyjnej i załączniku nr 2*.
8. Kierownik/dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmie działania interwencyjne i opracuje opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu krzywdzonemu oraz krzywdzącemu (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim kierownika/ dyrektora.
9. Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należy m.in.:
   a. rozmowy z małoletnimi wychowankami;
   b. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje kierownika/ dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");
   c. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.
10. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.
11. Zespół interwencyjny bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje sytuację pokrzywdzonego i krzywdzącego, w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego.
12. Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

II. Procedura interwencji w sytuacji gdy małoletni jest krzywdzony na terenie internatu przez pełnoletniego wychowanka / ucznia.

1. Pracownik internatu, szkoły lub pracownik szkoły/pielęgniarka szkolna, ze szkoły do której uczęszcza wychowanek, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez pełnoletniego wychowanka/ ucznia sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A/ 1) i przekazuje ją kierownikowi/ dyrektorowi.

2. W przypadku zgłoszenia przemocy rówieśniczej pracownikowi internatu/szkoły lub pielęgniarce szkoły lub pracownikowi szkoły, do której uczęszcza wychowanek należy sporządzić notatkę służbową (załącznik nr 1/ 1A) i przekazać ją kierownikowi/dyrektorowi.
3. Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika internatu, szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik internatu, szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1/1A), którą przekazuje kierownikowi / dyrektorowi.
4. W sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu małoletniego należy odizolować małoletniego pokrzywdzonego od krzywdzącego/krzywdzących i zadbać o ich bezpieczeństwo (wezwać pomoc medyczną, policję, poinformować kierownika / pielęgniarkę szkolną, dyrekcję szkoły).
5. Z małoletnim pokrzywdzonym kierownik lub wychowawca internatu/pedagog/psycholog ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek przeprowadza rozmowę, udzielając mu wsparcia (załącznik nr 2).
6. Z pełnoletnim krzywdzącym kierownik lub wychowawca internatu/pedagog/psycholog ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek przeprowadza rozmowę omawiającą jego zachowanie oraz informuje o konsekwencjach (załącznik nr 2).
7. Kierownik lub wychowawca grupy powiadamia rodzica/opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego oraz rodzica/opiekuna prawnego pełnoletniego krzywdzącego. Fakt ten odnotowuje w *Karcie informacyjnej i załączniku nr 2*.
8. Kierownik/dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmuje działania interwencyjne i opracowuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim kierownika/dyrektora.
9. Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należy m.in.:
    a. rozmowa z małoletnim wychowankiem;
    b. rozmowa z pełnoletnim wychowankiem;
    c. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje kierownika/ dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");
    d. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.
10. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

11. Zespół interwencyjny bierze pod uwagę incydentalność/powtarzalność zachowania sprawcy, analizuje sytuację pokrzywdzonego i krzywdzącego, w kontekście środowiska rodzinnego, rówieśniczego.
12. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.
13. Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

III. Procedura interwencji w sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna prawnego/innego członka rodziny.

1. Pracownik internatu/ szkoły /pielęgniarka szkolna jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez opiekuna prawnego/innego członka rodziny ucznia sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A/ 1) i przekazuje ją kierownikowi/ dyrektorowi.
2. Małoletni, który doświadczy krzywdzenia ma prawo do poinformowania każdego pracownika internatu, szkoły lub pielęgniarkę szkolną o krzywdzeniu. Pracownik internatu, szkoły lub pielęgniarka szkolna sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A/ 1), którą przekazuje kierownikowi/ dyrektorowi.
3. Kierownik/ dyrektor zleca wychowawcy grupy sporządzenie opisu sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego (załącznik nr 2).
4. Kierownik/ dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmuje działania interwencyjne i opracowuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim kierownika a ten informuje o podjętych działaniach dyrektora lub dyrektora szkoły, do której uczęszcza wychowanek.
5. Kierownik/ dyrektor powołując zespół interwencyjny może zaprosić do zespołu wychowawcę klasy, pedagoga, psychologa/pielęgniarkę szkolną ze szkoły, do której uczęszcza wychowanek.
6. Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:
    a. rozmowa z małoletnim;
    b. rozmowa z opiekunem prawnym niekrzywdzącym lub osobą dorosłą niekrzywdzącą z najbliższej rodziny pokrzywdzonego (rozmowa odbywa się w obecności kierownika/ dyrektora).
    c. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje kierownika/ dyrektora o konieczności

zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");

d. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

7. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.
8. Opis interwencji oraz plan powinien zawierać wskazania dotyczące (załącznik nr 3):
   a. podjęcia przez internat/szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
   b. wsparcia, jakie internat/ szkoła, do której uczęszcza wychowanek zaoferuje małoletniemu;
   c. zaproponowania opiekunowi prawnemu wsparcia specjalistycznego w placówkach pomocowych, jeżeli istnieje taka potrzeba.
9. Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.

IV. Procedura interwencji w sytuacji gdy małoletni jest krzywdzony na terenie internatu przez pracownika internatu / szkoły.

1. Pracownik internatu/szkoły/pielęgniarka szkolna, jeżeli podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez innego pracownika internat/szkoły sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A/ 1) i przekazuje ją kierownikowi/dyrektorowi.
2. Małoletni, który doświadczy krzywdzenia przez pracownika internatu/szkoły ma prawo do poinformowania każdego pracownika internatu lub szkoły lub pielęgniarkę szkoły o krzywdzeniu. Pracownik internatu/szkoły/pielęgniarka szkoły sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A), którą przekazuje kierownikowi internatu.
3. Kierownik przeprowadza z małoletnim i podejrzanym o krzywdzenie małoletniego rozmowę, z której sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2), informuje dyrektora, który podejmuje decyzje o dalszych działaniach.
4. Dyrektor przeprowadza z małoletnim i podejrzanym o krzywdzenie małoletniego rozmowę, z której sporządza notatkę służbową (załącznik nr 4) i podejmuje decyzje o dalszych działaniach.
5. Kierownik/wychowawca grupy powiadamia opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego o zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w Karcie informacyjnej i załączniku nr 2.
6. Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmie działania interwencyjne i opracuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim dyrektora/ kierownika.

7. Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:
    a. rozmowa z małoletnim;
    b. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");
    c. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.
8. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.
9. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.
10. Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.
11. Każdy pracownik szkoły podlega zasadom bezpiecznej rekrutacji personelu weryfikowanymi przez kadry.

V. Procedura interwencji w sytuacji gdy małoletni jest krzywdzony na terenie internatu/szkoły przez inną osobę dorosłą .

1. Pracownik internatu, który podejrzewa lub posiada informację o krzywdzeniu małoletniego przez inną osobę dorosłą ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1A/ 1), która przekazuje kierownikowi/dyrektorowi.
2. Małoletni, który doświadczy krzywdzenia przez inna osobę dorosłą ma prawo do poinformowania każdego pracownika internatu/szkoły lub pielęgniarkę szkoły o krzywdzeniu. Pracownik internatu//szkoły lub pielęgniarka szkoły sporządza notatkę służbową (załącznik nr 1A/1), którą przekazuje kierownikowi/dyrektorowi.
3. Kierownik w miarę możliwości, przeprowadza z krzywdzonym i podejrzanym o krzywdzenie małoletniego rozmowę, z której sporządza notatkę służbową (załącznik nr 2),
4. Kierownik informuje o zdarzeniu dyrektora.
5. Dyrektor przeprowadza z małoletnim i podejrzanym o krzywdzenie małoletniego rozmowę, z której sporządza notatkę służbową (załącznik nr 4) i podejmuje decyzje o dalszych działaniach.
6. Kierownik/ wychowawca grupy powiadamia opiekuna prawnego małoletniego krzywdzonego o zaistniałej sytuacji. Fakt ten odnotowuje w Karcie informacyjnej i załączniku nr 2.
7. Dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmie działania interwencyjne i opracuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim kierownika/dyrektora.

8. Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:
    a. rozmowa z małoletnim;
    b. w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty");
    c. dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.
9. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.
10. Dyrektor, jeśli podejrzewa popełnienie przestępstwa, podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.
11. Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z przepisami prawa i zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.
12. Każdy pracownik szkoły podlega zasadom bezpiecznej rekrutacji personelu weryfikowanymi przez kadry.

VI. Procedura interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego w części hotelowej internatu.

1. Pracownik internatu, we wszystkich sytuacjach wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia małoletniego, dokonuje zawsze identyfikacji dziecka i jego relacji z osobą dorosłą, z którą kwateruje się i przebywa w internacie.
2. Aby dokonać identyfikacji małoletniego i jego relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w internacie, należy:
    a. Zapytać o tożsamość dziecka oraz o relację dziecka w stosunku do osoby, z którą przybyło. W tym celu pracownik internatu prosi o dokument tożsamości dziecka lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad dzieckiem w internacie. W przypadku braku dokumentu tożsamości można poprosić o podanie danych dziecka (imię, nazwisko, adres, numer PESEL) i je zanotować.
    b. W przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo dziecka i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz dziecko.
    c. Jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka, należy zapytać, czy posiada dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z dzieckiem (np. pisemne oświadczenie).

d. Jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, należy poprosić o numer telefonu wyżej wymienionych, aby zadzwonić i potwierdzić przebywanie małoletniego w obiekcie z obcą osobą dorosłą za wiedzą i zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

3. W przypadku oporu ze strony osoby dorosłej co do okazania dokumentu małoletniego lub wskazania relacji należy wyjaśnić, że procedura służy zapewnieniu dzieciom korzystającym z zakwaterowania w internacie bezpieczeństwa.
4. Po wyjaśnieniu sprawy w sposób pozytywny należy podziękować za czas poświęcony na upewnienie się, że dziecko jest pod dobrą opieką.
5. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia dziecka, należy dyskretnie powiadomić o fakcie kierownika internatu.
6. Od momentu kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno dziecko, jak i osoba dorosła powinni być pod stałą obserwacją pracownika internatu i nie zostawać sami.
7. Pracownik lub kierownik internatu podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień.
8. W przypadku gdy rozmowa potwierdzi przekonanie o próbie lub popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, pracownik lub kierownik internatu zawiadamia o tym fakcie policję.
9. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wskazujących na skrzywdzenie dziecka.
10. Pracownik opisuje zdarzenie w notatce służbowej (załącznik nr 1A/ 1).
11. Kierownik informuje o zdarzeniu dyrektora.

VII. Procedura interwencji w sytuacji wskazujących na skrzywdzenie małoletniego w części hotelowej internatu.

1. Mając uzasadnione podejrzenie, że małoletni przebywający w internacie jest krzywdzony, należy niezwłocznie zawiadomić policję, dzwoniąc pod numer 112 i opisując okoliczności zdarzenia. W zależności od dynamiki sytuacji i okoliczności, telefon wykonuje osoba, która jest bezpośrednim świadkiem zdarzenia (pracownik/kierownik internatu). Jeśli zawiadamiającym jest pracownik, jednocześnie o zdarzeniu informuje kierownika internatu/dyrektora.
2. Uzasadnione podejrzenie krzywdzenia małoletniego występuje wtedy, gdy:
   a. dziecko ujawniło pracownikowi internatu fakt krzywdzenia,
   b. pracownik zaobserwował krzywdzenie,
   c. dziecko ma na sobie ślady krzywdzenia (np. zadrapania, zasinienia), a zapytane odpowiada niespójnie i/lub chaotycznie lub/i popada w zakłopotanie bądź występują inne okoliczności mogące wskazywać na krzywdzenie np. znalezienie materiałów pornograficznych z udziałem dzieci w pokoju osoby dorosłej.

3. W tej sytuacji należy uniemożliwić dziecku oraz osobie podejrzewanej o krzywdzenie dziecka oddalenie się z internatu.
4. Należy zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Małoletni powinien przebywać pod opieką pracownika internatu do czasu przyjazdu policji.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do popełnienia przestępstwa powiązanego z kontaktem dziecka z materiałem biologicznym sprawcy należy w miarę możliwości nie dopuścić, aby dziecko myło się oraz jadło/piło do czasu przyjazdu policji.
6. Po odbiorze małoletniego przez policję należy zabezpieczyć materiał z monitoringu oraz inne istotne dowody (np. dokumenty) dotyczące zdarzenia i na wniosek służb przekazać ich kopię listem poleconym lub osobiście prokuratorowi lub policji.
7. Po interwencji pracownik internatu opisuje zdarzenie w notatce służbowej i przekazuje kierownikowi (załącznik nr 1A/ 1).
8. Kierownik informuje o zdarzeniu dyrektora.

Rozdział III
Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Dyrektor wyznacza koordynatora Standardów ochrony małoletnich (koordynatora SOM) w ZSHE .
2. Koordynator Standardów ochrony małoletnich, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń.
3. Koordynator Standardów ochrony małoletnich, pracując w powołanym przez dyrektora zespole, przeprowadza co najmniej raz na dwa lata, ocenę Standardów w celu ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Koordynator Standardów ochrony małoletnich, pisemnie dokumentuje wnioski z przeprowadzonej oceny Standardów, które przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor wprowadza do Standardów ochrony małoletnich niezbędne zmiany, informuje pracowników szkoły, małoletnich oraz opiekunów prawnych o nowym brzmieniu Standardów.

Rozdział IV
Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników oraz sposób dokumentowania tej czynności

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania Standardów ochrony małoletnich.
2. Dyrektor wyznacza koordynatora SOM Internatu Zespołu Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika w Białymstoku - osobę odpowiedzialną za wdrożenie Standardów ochrony małoletnich w internacie.
3. Koordynator SOM internatu zapoznaje pracowników szkoły/ internatu i pielęgniarkę szkolną ze Standardami ochrony małoletnich przed ich wprowadzeniem i po każdej zmianie.
4. Znajomość Standardów ochrony małoletnich w internacie każdy pracownik szkoły/ internatu i pielęgniarka szkolna potwierdza na piśmie.

Rozdział V
Zasady i sposób udostępniania opiekunom prawnym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Wychowawca, podczas zajęć z grupą wychowawczą w internacie, zapoznaje małoletnich ze Standarami ochrony małoletnich. Fakt ten odnotowuje w dzienniku zajęć internatu.
2. Wychowawca informuje małoletnich do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia, wykorzystywania lub dyskryminowania.
3. Wychowawca każdego roku informuje opiekunów prawnych małoletnich o dokumencie Standardy ochrony małoletnich i miejscu jego dostępności, co potwierdzone jest pisemnie w **oświadczeniu** przez rodzica/ opiekuna prawnego.
4. Dokument Standardy ochrony małoletnich dostępny jest na stronie internetowej szkoły www.ekonomik.bialystok.pl w zakładce dokumenty, w pokoju nauczycielskim, w pokoju wychowawców w internacie, w bibliotece, BIP.
5. Wykaz telefonów do placówek wspierających małoletnich umieszczony jest na stronie internetowej szkoły (w zakładce pedagog szkolny), w dzienniku elektronicznym (zakładka ogłoszenia), w gabinecie pedagoga i psychologa oraz pokoju wychowawców w internacie.

Rozdział VI
Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

1. Rejestr zdarzeń podejrzenia/krzywdzenia małoletnich przechowuje koordynator SOM.
2. Dokumenty ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII
Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Małoletni zobowiązany jest do:
   1) okazywania szacunku innym uczniom,
   2) szanowania poglądów i przekonań,
   3) szanowania wolności i godności drugiego człowieka;
   4) szanowania prawa do prywatności innych małoletnich.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego małoletniego w jakiejkolwiek formie, używanie wulgarnego, obraźliwego języka, zawstydzanie, upokarzanie, obrażanie etc.
3. Małoletnim nie wolno utrwalać/zmieniać/udostępniać wizerunku innych małoletnich (np. filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) bez ich zgody.
4. Statut ZSHE oraz Regulamin internatu zawierają prawa i obowiązki uczniów, w tym uczniów małoletnich.
5. W sytuacji gdy wychowanek/uczeń jest agresywny, zastosowanie mają działania opisane w rozdziale II „Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego”.

Rozdział VIII
Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu

1. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internetu będące na wyposażeniu szkoły/internatu służą do celów edukacyjnych.
2. Urządzenia elektroniczne z dostępem do sieci Internetu będące na wyposażeniu szkoły/internatu posiadają oprogramowania kompleksowo zabezpieczające system przed zagrożeniami z Internetu.
3. Szkoła/internat chroni małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie poprzez:
   1) blokowanie stron z treściami szkodliwymi i prezentującymi różne zagrożenia w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
   2) monitorowanie sieci szkolnej;
   3) podejmowanie działań profilaktycznych;
   4) instalację i aktualizację oprogramowania służącego bezpiecznemu korzystaniu z Internetu;
   5) przeprowadzanie w ramach grup wychowawczych zajęć poświęconych bezpiecznemu korzystaniu z Internetu i zagrożeniom wynikającym z niewłaściwego korzystania z Internetu;

4. Małoletni korzystający ze szkolnych/internatowych urządzeń elektronicznych zobowiązani są do przestrzegania regulaminów korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

5. Małoletni korzystający ze szkolnych/internatowych urządzeń elektronicznych nie może:

   1) przeglądać stron o treściach powszechnie uznawanych za naruszające obowiązujące przepisy prawa i normy obyczajowe oraz zasady współżycia społecznego (np. stron prezentujących treści o charakterze rasistowskim, propagujące przemoc i terroryzm);

   2) wykorzystywać ich do popełniania czynów niezgodnych z prawem;

   3) podszywać się pod innych użytkowników Internetu;

   4) wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców.

6. Statut ZSHE zabrania korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć bez zgody nauczyciela/nauczyciela wychowawcy.

Rozdział IX
Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie

1. W przypadku podjęcia przez pracownika internatu/ szkoły lub posiadania informacji o korzystaniu przez małoletniego z treści szkodliwych i zagrażających w sieci Internet pracownik internatu/ szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (załącznik nr 1A/ 1) i przekazania jej kierownikowi/dyrektorowi.

2. Kierownik / dyrektor zleca wychowawcy sporządzenie opisu zaistniałej sytuacji (załącznik nr 2).

3. Kierownik/ dyrektor, w razie potrzeby, powołuje zespół interwencyjny (wskazuje jego koordynatora), który podejmuje działania interwencyjne i opracowuje „opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu" (załącznik nr 3). Koordynator zapoznaje z nim kierownika/dyrektora.

4. Zespół interwencyjny wdraża działania pomocowe i profilaktyczne oraz monitoruje je.

5. Do działań podejmowanych przez zespół interwencyjny należą m.in.:

   1) rozmowa z małoletnim

   2) rozmowa z opiekunem prawnym małoletniego

   3) W zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji koordynator zespołu interwencyjnego informuje kierownika/dyrektora o konieczności zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratur/policja/sąd rodzinny, wdrożenie procedury „Niebieskiej Karty").

   4) Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach poinformowanych instytucji.

6. Opis interwencji oraz plan powinien zawierać wskazania dotyczące (załącznik nr 3):

   1) podjęcia przez szkołę/internat działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

2) wsparcia, jakie szkoła/internat zaoferuje małoletniemu.

7. Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu musi pozostawać w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i musi zapewniać małoletniemu poczucie bezpieczeństwa oraz poszanowania jego godności.
8. Szkoła zabezpiecza materiały wskazujące na krzywdzenie małoletniego w sieci Internet.
9. Dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, m.in. zgłoszenie o zabezpieczeniu danych.

Rozdział X
Procedura zgłaszania podejrzenia naruszenia Standardów (SOM) (procedura skargowa)

1. Informacja skargowa na działanie/zachowanie pracownika szkoły/internatu, innej osoby dorosłej może być złożona przez małoletniego, opiekuna prawnego małoletniego, pracownika szkoły bądź inną osobę dorosłą bezpośrednio do dyrektora.
2. Po zapoznaniu się z treścią skargi dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające okoliczności związane ze skargą, przeprowadza niezbędne rozmowy, analizuje dokumentację. Czynności wyjaśniające są dokumentowane.
3. O wyniku przeprowadzonych czynności wyjaśniających dyrektor powiadamia osobę skarżącą.
4. W sytuacjach potwierdzenia okoliczności uzasadniających skargę dyrektor podejmuje działania zgodne z przepisami prawa.

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, małoletnich, opiekunów prawnych poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły w zakładce Dokumenty.

Załączniki

Załącznik nr 1 - Notatka służbowa podejrzenie/posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego

Załącznik nr 1A - Notatka służbowa podejrzenie/posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego

Załącznik nr 2 - Notatka służbowa z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

Załącznik nr 3 - Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu podjęty przez zespół interwencyjny

Załącznik nr 4 - Notatka służbowa dyrektora z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą wykonującą zadania na rzecz ZSHE

Załącznik nr 1

NOTATKA SŁUŻBOWA

podejrzenie/posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego

z dnia .....

Dotyczy ucznia ....
imię i nazwisko klasa

Opis sytuacji/zdarzenia/objawów: ……
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
……

Podjęte działania zmierzające do ochrony małoletniego:

……
……
……
……

Osoba sporządzająca notatkę i przekazująca ją dyrektorowi szkoły

……
czytelny podpis

…… ……
data podpis dyrektora

Załącznik nr 1 A

NOTATKA SŁUŻBOWA

podejrzenie/posiadanie informacji o krzywdzeniu małoletniego

z dnia .....

Dotyczy ucznia ....
imię i nazwisko klasa

Opis sytuacji/zdarzenia/objawów: ……
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
……

Podjęte działania zmierzające do ochrony małoletniego:

……
……
……
……

Osoba sporządzająca notatkę i przekazująca ją kierownikowi internatu

……
czytelny podpis

…… ……
data podpis kierownika

Załącznik nr 2

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

z dnia .....

Dotyczy ucznia ....
imię i nazwisko klasa

W dniu ..... otrzymałam/-em notatkę służbową (załącznik nr 1 do Standardów ochrony małoletnich) z dnia ……sporządzoną przez ……..……..……...

Opis sytuacji szkolnej i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z*:

**postaw znak X przy wybranym stwierdzeniu tj.* ☒

- ☐ małoletnim uczniem
- ☐ pełnoletnim uczniem
- ☐ opiekunami prawnymi
- ☐ pracownikiem szkoły
- ☐ innym dorosłym ……....

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Podjęte działania zmierzające do ochrony małoletnich:

……
……
……
……

☐ Procedurę zakończono w dniu …….. .
☐ Procedura będzie kontynuowana.

Osoba sporządzająca notatkę i przekazująca ją dyrektorowi szkoły

……
czytelny podpis

…… ……
data podpis dyrektora

Opis interwencji oraz plan pomocy małoletniemu podjęty przez zespół interwencyjny	
Data założenia karty	
Imię i nazwisko ucznia	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
Przyczyna i opis interwencji (wg załącznika 1 i 2)	

Opis działań podjętych przez zespół interwencyjny na terenie szkoły	
Data	**Działanie**

Forma podjętej interwencji. Dane dotyczące interwencji przy współpracy z instytucjami			
Data	**Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję**		
	Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny	Inny rodzaj interwencji (jaki?)

Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działaniach placówki/działaniach opiekunów prawnych

Zespół interwencyjny (podpisy)

……

……. ……..…… …….

……. data podpis dyrektora

NOTATKA SŁUŻBOWA DYREKTORA

z rozpoznania sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

przez pracownika szkoły lub inną osobę dorosłą

z dnia .....

Dotyczy ucznia ....
imię i nazwisko klasa

W dniu ..... otrzymałam/-em notatkę służbową

załącznik nr …….. do Standardów ochrony małoletnich

Podjęte działania:

……

……

……

……

……

……
podpis dyrektora

Załącznik nr 5

OŚWIADCZENIE

Ja ……..…….…… oświadczam,
imię i nazwisko

że nie znajduję się w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……..……...…… ……
data czytelny podpis

Potwierdzam zapoznanie się z treścią dokumentu Standardy ochrony małoletnich obowiązującym w Zespole Szkół Handlowo-Ekonomicznych im. M. Kopernika w Białymstoku i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów zawartych w w/w dokumencie.

……..……...…… ……
data czytelny podpis