

## Standardy ochrony uczniów w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu

### § 1.

#### [Definicje i podstawy prawne]

Ilekcroć w dokumencie *Standardy ochrony uczniów* jest mowa o:

- 1) **placówce/szkole** – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu;
- 2) **pracownika/personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 3) **uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę mającą status ucznia II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu;
- 4) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu;
- 5) **rodzicu/opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach ucznia;
- 6) **zgodzie rodzica ucznia** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 7) **krzywdzeniu ucznia** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika *szkoły*, lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbywanie;
- 8) **koordynatorze ds. standardów ochrony uczniów/koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę powołaną zarządzeniem dyrektora do sprawowania nadzoru nad realizacją *Standardów ochrony uczniów* w szkole, zgodnie z kompetencjami zawartymi w niniejszym dokumencie;
- 9) **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia.

Akty prawne, na podstawie których oparte są niniejsze *Standardy ochrony uczniów*:

- 1) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2024 poz. 560),
- 2) ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustawy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. 2024 poz. 424).
- 4) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z zm.),
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.),
- 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

**§ 2.**

**[Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu]**

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów, lub z opieką nad nimi, Dyrektor wykonuje obowiązki określone w pkt. 2–8.
2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu uczniów poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) pesel,
  - 4) nazwisko rodowe,
  - 5) imię ojca,
  - 6) imię matki.
4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
5. Dyrektor 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. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma

obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów, lub z opieką nad nimi, członka rodziny ucznia, lub osoby znanej osobiście rodzicowi ucznia albo przedstawicielowi ustawowemu ucznia, gdy jest ona wykonywana w stosunku do ucznia, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.
13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.
14. Przed rozpoczęciem pracy osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

### § 3.

#### **[Zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczniem a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec uczniów]**

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z uczniami.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu podejmują rozmowę z uczniami, rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia uczniów, dbają o bezpieczeństwo uczniów, monitorują ich sytuację i dobrostan.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między uczniem a personelem ustalone w szkole.

#### § 4.

##### **[Zasady bezpiecznych relacji między uczniem a personelem w szkole]**

1. Pracownik nie może zawstydząć, upokarzać, poniżać i obrażać ucznia, a w komunikacji z uczniem powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek.
2. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji edukacyjnej, rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
3. Zabrania się niestosownych zachowań w obecności ucznia. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
4. Pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczniów oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród uczniów.
5. Zabrania się nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie uczniom treści pornograficznych bez względu na ich formę.
6. Zabronione jest utrwalanie wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrwalanie i publikowanie wizerunków uczniów dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów uczniów. Zabronione jest także utrwalanie wizerunków uczniów przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych uczniów.
7. Zabrania się proponowania uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz nielegalnych substancji przez uczniów.
8. Zabrania się wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub jego rodziców/opiekunów. Zabrania się zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
9. Zabrania się używania przemocy fizycznej wobec ucznia oraz zachowań uwłaczających jego godności i poczuciu własnej wartości.
10. Pracownik wspiera uczniów w rozwiązywaniu konfliktów w miarę dostępnych możliwości i umiejętności.
11. Wszyscy uczniowie są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności oraz wiarę i przekonania;
12. Zabrania się dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
13. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z uczniem możliwa jest obecność innej osoby dorosłej, na życzenie którejś ze stron.

#### § 5.

##### **[Kontakty personelu z uczniami poza godzinami pracy]**

1. Zabrania się zapraszania uczniów do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty o charakterze towarzyskim z uczniami poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny: telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

2. Zalecaną formą komunikacji zdalnej z uczniami i ich rodzicami/opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe, takie jak m.in.: e-mail służbowy, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Microsoft Teams.
3. W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego ucznia pracownik stara się nie kontynuować rozmowy i poleca uczniowi zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia ucznia. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki powiadomić dyrektora o kontakcie z uczniem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

#### § 6.

1. Wychowawcy omawiają z uczniami zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone.
2. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

#### § 7.

##### [Koordynator]

1. W celu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, powołuje się w szkole *Koordynatora ds. standardów ochrony uczniów* (dalej „koordynator”).
2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia uczniów.
3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust.1, należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją *Standardów*;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
  - 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
  - 4) wypełnianie Karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
  - 5) wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
  - 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony uczniów;
  - 7) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
  - 8) proponowanie zmian w *Standardach*;
  - 9) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

**§ 8.**

**[Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia]**

1. W przypadku podejrzenia, że życie ucznia jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, każdy pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo ucznia i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby.
2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu.
3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że uczeń jest pod opieką właściwych służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego udzielenia uczniowi wsparcia i zadbania o jego bezpieczeństwo.
5. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust.1, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń.

**§ 9.**

**[Zasady ustalania planu wsparcia ucznia]**

1. W przypadku planu wsparcia ucznia ustala się następujący sposób postępowania:
  - 1) Koordynator/pedagog/psycholog/wychowawca/nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) ucznia. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie ucznia.
  - 2) Koordynator/pedagog/psycholog/wychowawca w kontakcie bezpośrednim informuje rodziców/opiekunów ucznia, o podejrzeniu krzywdzenia.
  - 3) Koordynator/pedagog/psycholog sporządza opis sytuacji ucznia w szkole i sytuacji rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem i we współpracy z nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz przygotowuje plan wsparcia ucznia.
2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
  - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym w razie potrzeby zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) wsparcia, jakie szkoła, w miarę swoich możliwości, zaoferuje uczniowi;
  - 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą.

**§ 10.**

**[Zespół interwencyjny]**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.
2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:
  - 1) koordynator/pedagog,
  - 2) pedagog specjalny,
  - 3) psycholog,
  - 4) wychowawca ucznia.
3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o dziecku.
4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony uczniów.

5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia ucznia, na podstawie opisu zdarzenia oraz innych uzyskanych informacji.
6. Plan wsparcia ucznia jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

#### **§11.**

#### **[Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia; zawiadamianie sądu rodzinnego]**

1. Koordynator informuje opiekunów (gdy podejrzenie o krzywdzeniu nie dotyczy ich) o obowiązku zgłoszenia przez szkołę, podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
2. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora dyrektor szkoły, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
4. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów ucznia.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez rodzica lub opiekuna:
  - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia odpowiednie służby,
  - 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun ucznia jest niewydolny wychowawczo:
    - psycholog/pedagog/wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
    - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
    - w przypadku braku współpracy rodzica/ opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
  - 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
6. W przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów /wolontariuszy), w szczególności:
  - 1) podejrzenia, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia odpowiednie służby;
  - 2) podejrzenia, że uczeń jest pokrzywdzony innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
7. W przypadkach określonych w ust.3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, *Koordynator*, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”, wszczy-  
na procedurę „Niebieska karta”. Koordynator dodatkowo jest zobowiązany do:
  - 1) poinformowania rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieska Karta” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

- 2) przekazania dyrektorowi szkoły formularza „Niebieska Karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędnych do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.
8. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/ opiekuna, koordynator wszczyna procedurę „Niebieska karta”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.
9. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia ze strony innego ucznia: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
  - 1) psycholog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami ucznia krzywdzącego i krzywdzonego;
  - 2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami ucznia krzywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;
  - 3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;
  - 4) z rodzicami/opiekunami ucznia poddawanego krzywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
10. W trakcie rozmów należy upewnić się, że uczeń podejrzewany o krzywdzenie innego ucznia sam nie jest krzywdzony przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych, bądź innych uczniów. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.
11. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów (zaprzestania krzywdzenia), należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
12. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest osoba powyżej lat 17, a podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów (zaprzestania krzywdzenia), należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **§ 12.**

### **[Dokumentowanie, informowanie oraz monitorowanie interwencji]**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się Kartę interwencji. Kartę załącza się do indywidualnej teczki ucznia/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
2. Wszyscy pracownicy szkoły 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.
3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia ucznia doświadczającego krzywdzenia odpowiada wychowawca ucznia.

## **§ 13.**

### **[Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów]**

1. Dyrektor szkoły wyznacza zespół, któremu przewodniczy koordynator, który jest odpowiedzialny za przegląd i aktualizację Standardów ochrony uczniów w placówce.
2. Zespół jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.



3. Zespół, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia *Standardów* w placówce.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 2, dokonuje ewaluacji wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje w trakcie posługiwania się i stosowania standardów, nie rzadziej niż raz w roku.
7. Ewaluację przeprowadza koordynator wraz zespołem z użyciem wybranych technik, np.:
  - 1) analizy dokumentu;
  - 2) wywiadów z pracownikami;
  - 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
  - 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
  - 5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.
8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami przedstawiony jest, za pośrednictwem dyrektora szkoły, radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

#### § 14.

#### **[Przygotowanie pracowników do stosowania standardów]**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.
2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony uczniów* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:
  - 1) treści dokumentu;
  - 2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony uczniów;
  - 3) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony uczniów;
  - 4) tryb postępowania w sytuacji krzywdzenia uczniów;
  - 5) rozpoznawanie krzywdzenia, możliwe symptomy;
  - 6) identyfikacja ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
  - 7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia uczniów.
3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokołowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.
4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony uczniów.
5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją *Standardów* w szkole.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią *Standardów* i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dołącza się do ich akt osobowych.
7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby dopuszczone do pracy z uczniami, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze *Standardami*.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze *Standardami* poprzez złożenie oświadczenia.

9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z uczniami z treścią *Standardów*, odpowiada dyrektor szkoły.

#### § 15.

#### **[Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz uczniom standardów]**

1. W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony uczniów”:
  - 1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;
  - 2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla uczniów, dostosowaną do ich potrzeb i możliwości.
2. Udostępnienie „Standardów ochrony uczniów” następuje poprzez wywieszenie ich w miejscu ogłoszeń dla pracowników oraz przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną, a także poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej. Ponadto, *Standardy* w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów, są wywieszone w widocznym miejscu w szkole. Wersja skrócona, w wersji wydrukowanej, dostępna jest dla uczniów, także w czytelnicy szkoły.
3. Wychowawcy przedstawiają uczniom swojej klasy skróconą formę *Standardów* po wprowadzeniu *Standardów* w szkole oraz na początku każdego roku szkolnego. Zapoznanie się ze *Standardami* uczeń potwierdza swoim podpisem.
4. Za dostosowanie i przekazanie treści *Standardów* uczniom objętym kształceniem specjalnym, odpowiada nauczyciel współorganizujący kształcenie i/lub pedagog specjalny.
5. Wgląd w wersję wydrukowaną mają: pracownicy, rodzice i opiekunowie prawni uczniów, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli. Wersja wydrukowana dostępna jest w sekretariacie szkoły.

#### § 16.

#### **[Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi]**

1. W przypadku zdarzeń zagrażających uczniowi, każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi, a następnie przekazania informacji dyrektorowi szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgłoszeń.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie rejestru zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczniowi jest koordynator.
3. Koordynator informuje o przyjętym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę ucznia.
4. W sytuacjach, które tego wymagają, wychowawca ucznia organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia.
5. Za planowanie i udzielenie wsparcia uczniowi odpowiadają:
  - 1) koordynator;
  - 2) pedagog specjalny / pedagog szkolny;
  - 3) psycholog;
  - 4) wychowawca ucznia.
6. Osoby biorące udział w planowaniu i udzielaniu wsparcia uczniowi, realizują ustalone działania, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami i posiadanymi kompetencjami.
7. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostają w bezpośrednim kontakcie z uczniem/jego rodziną podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla pomocy.
8. Wychowawcy uczniów monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

9. W przypadku podjęcia podejrzenia krzywdzenia ucznia przez współpracownika/wolontariusza/praktykanta szkoły jest on zobowiązany do zgłoszenia tego podejrzenia dyrektorowi szkoły albo osobie upoważnionej przez dyrektora szkoły oraz do sporządzenia notatki służbowej.
10. W sporządzeniu notatki służbowej wspomaga go, w miarę możliwości, pedagog/psycholog/ opiekun praktyk. Notatkę współpracownik/wolontariusz/praktykant przekazuje dyrektorowi. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.

#### **§ 17.**

##### **[Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru ucznia]**

1. Rejestr zgłoszeń przechowywany jest w szafce zabezpieczonej przed dostępem osób nieuprawnionych w sekretariacie szkoły.
2. Dokumentacja służbowa, związana ze zdarzeniami zagrażającymi dobru ucznia przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia w sekretariacie szkolnym i w teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w poprzednim punkcie obejmuje wszystkie dokumenty związane z prowadzoną sprawą ujawnienia/incydentu/zdarzenia, a w szczególności:
  - 1) notatki służbowe ze zgłoszenia zdarzenia lub podejrzenia zdarzenia krzywdzenia ucznia;
  - 2) protokoły i notatki ze spotkań z uczniem, jego opiekunami, opiekunami osoby krzywdzącej, osobą krzywdzącą i innymi osobami, z którymi podejmowane były rozmowy, w celu wyjaśnienia i rozwiązania zaistniałej sytuacji;
  - 3) protokoły ze spotkań Zespołu Interwencyjnego;
  - 4) kartę interwencji;
  - 5) dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) kopię „Niebieskiej Karty - A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
  - 7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze interwencji;
  - 8) korespondencję pomiędzy szkołą a instytucjami zaangażowanymi w proces interwencji;
  - 9) plan wsparcia ucznia,
  - 10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania wsparcia uczniowi;
  - 11) ocena efektywności udzielonego wsparcia;
  - 12) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces udzielania pomocy uczniowi.

#### **§ 18.**

##### **[Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczniami]**

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad i norm zachowania.
2. Uczniowie uznają prawo innych uczniów do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, a w szczególności dyskryminowanie ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
3. Zachowanie i postępowanie uczniów wobec innych osób nie może naruszać ich poczucia godności i wartości osobistej. Uczniowie zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych uczniów, w szczególności ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm, wartości i zwyczajów.
4. Jeśli uczeń stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

5. Kontakty między uczniami powinny cechować zachowanie przez nich kultury osobistej, języka i zachowań.
6. Uczniowie mają prawo do wyrażania własnych poglądów i przekonań, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

#### **§ 19.**

##### **[Zachowania niedozwolone w relacji między uczniami]**

Zachowania niedozwolone w relacji między uczniami:

- 1) bezwzględnie zabronione jest stosowanie jakichkolwiek form agresji i przemocy (np. fizycznej, słownej i psychicznej) między uczniami;
- 2) uczniowie mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy;
- 3) uczniowie powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;
- 4) niedozwolone jest propagowanie i rozprzestrzenianie na terenie szkoły substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);
- 5) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

#### **§ 20.**

##### **[Zasady ochrony wizerunku ucznia]**

1. Szkoła zapewnia spełnienie „Standardów ochrony danych osobowych uczniów”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.

#### **§ 21.**

##### **[Zasady utrwalania wizerunku ucznia]**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym osobom trzecim, utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia, itp.) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz dyrektora.
2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu uczniów i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1.
3. Uczniowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania głosu uczniów i innych osób na terenie szkoły bez zgód, o których mowa w ust. 1.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych kontaktowych do opiekuna ucznia – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

#### **§ 22.**

##### **[Zasady upubliczniania wizerunku ucznia]**

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

**§ 23.**

**[Zasady dostępu uczniów do Internetu]**

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, poprzez urządzenia szkolne, zabezpiecza ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego;
- 2) w trakcie zajęć lekcyjnych dostęp ucznia do Internetu możliwy jest jedynie pod nadzorem nauczyciela;
- 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, powinien poinformować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

**§ 24.**

**[Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie]**

W szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci

1. Do obowiązków osoby, o której mowa w pkt. 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej w szkole przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację na urządzeniach szkolnych odpowiedniego oprogramowania,
2. Wymienione powyżej oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb.

**§ 25.**

**[Uwzględnienie sytuacji uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi]**

W przypadkach opisanych w *Standardach*, dotyczących uczniów niepełnosprawnych oraz/lub uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pedagog/psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

**§ 26.**

**[Przepisy szczególne]**

1. W przypadku łamania praw ucznia przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią *Standardów*, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.
2. Uczniowie dotknięci jakąkolwiek formą przemocy lub agresji, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią *Standardów*, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**Załączniki do Zarządzenia Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Toruniu w sprawie STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW**

Załącznik nr 1. Standardy ochrony uczniów w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi.

Załącznik nr 2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 5., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.*

Załącznik nr 3. Oświadczenie, o którym mowa w art. 21., ust. 7., *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.*

Załącznik nr 4. Oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony uczniów* w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu.

Załącznik nr 5. Karta interwencji.

Załącznik nr 6. Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów ochrony uczniów.

Załącznik nr 7. Rejestr zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru ucznia.

**Załącznik nr 2**

.....  
(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE  
O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA  
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

Ja .....  
(imię i nazwisko czytelnie)

nr PESEL: ..... lub/i nr paszportu .....

Niniejszym oświadczam, że:

- zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa)

- nie zamieszkiwałem/am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska.\*

Jednocześnie oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*

..... \*\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

- nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”

**Załącznik nr 3**

.....  
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

Ja .....  
(imię i nazwisko czytelnie)

nr PESEL: ..... lub/i nr paszportu .....

Niniejszym oświadczam, że:

- zamieszkiwałem/am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

.....  
(wymienić państwa)

Jednocześnie oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska.\*

..... \*\*  
(wymienić państwa obywatelstwa)

- nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska\*

\* *niepotrzebne skreślić*

\*\* *wpisać nazwę/nazwy państw lub „nie dotyczy”*

Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21., ust. 4–6 *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie uczniów*, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, w związku z tym oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania przeze mnie 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 uczniów, lub z opieką nad nimi.

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
(data i czytelny podpis)



**Załącznik nr 4**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY UCZNIÓW  
W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W TORUNIU**

Ja niżej podpisany(-na): .....

wykonujący(-ca) pracę na stanowisku: .....

oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze STANDARDAMI OCHRONY UCZNIÓW obowiązującymi  
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Toruniu

Zobowiązuję się do przestrzegania treści STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW.

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)

**Załącznik 5**

**KARTA INTERWENCJI**

1. Imię i nazwisko ucznia		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga, psychologa, wychowawcę, nauczyciela:	Data	Działanie
5. Spotkania z rodzicami / opiekunami ucznia	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data zgłoszenia		
8. Wyniki zgłoszenia interwencji: (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje	Data	Działanie

Załącznik 6

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY UCZNIÓW**

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy znasz <b>Standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem</b> obowiązujący w placówce, w której pracujesz?		
2.	Czy znasz treść dokumentu <b>Standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem</b> ?		
3.	Czy potrafisz <b>rozpoznać symptomy</b> krzywdzenia uczniów?		
4.	Czy wiesz jak <b>reagować na symptomy</b> krzywdzenia uczniów?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować <b>naruszenie standardów ochrony uczniów przed krzywdzeniem przez pracownika</b> przedszkola/szkoły/placówki?		
6.	Jeśli tak, to jakie zasady <b>zostały naruszone</b> ?		
7.	Czy <b>podjąłeś/aś jakieś działania</b> : jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8.	Czy masz jakieś <b>uwagi/poprawki/sugestie</b> dotyczące <b>Standardów ...?</b> (odpowiedź opisowa)		

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

