

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. DR. WŁADYSŁAWA
BOLEWSKIEGO
W KROTOSZYNIE

Krotoszyn, 2024

Preambuła

Główną zasadą obowiązującą wśród wszystkich pracowników Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. dr. Władysława Bolewskiego w Krotoszynie jest podejmowanie działań mających na celu działania dla dobra dziecka w jego najlepszym interesie, umożliwiając zdobycie wiedzy i odpowiednich umiejętności. Dzieci w naszej szkole traktowane są przez pracowników z szacunkiem oraz uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o prawidłowy rozwój psychofizyczny, społeczny, dydaktyczny dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy naszej szkoły realizują te cele i działania w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. dr. Władysława Bolewskiego, tj. Statutu, Regulaminów oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Dzieci

1. Statuty Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. dr. Władysława Bolewskiego w Krotoszynie, tj.:

- Statut I Niepublicznego Technikum im. dr. Władysława Bolewskiego w Krotoszynie;
- Statut Niepublicznej Branżowej Szkoły I stopnia im. dr. Władysława Bolewskiego w Krotoszynie.

2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)

4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)

5. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).

6. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).

8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).

10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24

11. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Podstawowe informacje i definicje

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. dr. Władysława Bolewskiego w Krotoszynie, zwana dalej **Szkołą**, jest ponadpodstawową niepubliczną szkołą dla młodzieży i składa się z dwóch szkół:
 - I Niepublicznego Technikum im. dr. Władysława Bolewskiego w Krotoszynie;
 - Niepublicznej Branżowej Szkoły I stopnia im. dr. Władysława Bolewskiego w Krotoszynie.
3. Szkoła zarządzana i prowadzona jest przez Dyrektora Szkoły mgr. inż. Dariusza Zarembę, którego zadania określone są szczegółowo w Statucie Szkoły.
4. W szkole zatrudnieni są odpowiednio:
 - Nauczyciel, który prowadzi pracę dydaktyczną –wychowawczą, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów – szczegółowe zadania określone są w Statucie Szkoły;
 - Nauczyciel wychowawca – sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami – szczegółowe zadania określone są w Statucie Szkoły;
 - Pracownicy administracyjni i obsługi – wykonują zadania wynikające ze specyfiki ich stanowisk pracy - szczegółowe zadania określone są w Statucie Szkoły;
5. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
6. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic lub opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzic zastępczy).
7. Inna osoba – osoba nie będąca pracownikiem szkoły, ani opiekunem dziecka.
8. Zgoda opiekuna prawnego dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców (opiekunów) dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami(opiekunami) dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników szkoły, jego opiekunów, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc psychiczna (emocjonalna) – to powtarzające się wyzywanie, zastraszanie, poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi, miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym dziecko nie jest w stanie sprostać.

Przemoc seksualna – to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą lub inne dziecko. Wykorzystanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbanie – to niezaspakajanie potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

10. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w instytucji.
11. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
12. Danymi osobowymi dziecka jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
13. Zespół interdyscyplinarny – to zespół powołany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza, prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, policji, oświaty, kuratorzy sądowi oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
14. Zespół interwencyjny – zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, psycholog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
15. Interwencja prawna – to zawiadomienie przez dyrektora szkoły policji lub prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka lub zawiadomienie właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich o zagrożeniu dobra dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 2

1. Rekrutacja pracownika szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Podczas rekrutacji pracownika ważne jest żeby poznać dane kandydata potwierdzające jego kwalifikacje merytoryczne, ale również odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. Szkoła może żądać od kandydatów takich danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. Wykształcenia;
 - b. Kwalifikacji zawodowych;
 - c. Przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki;
 - d. Referencje z poprzednich miejsc pracy;
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Szkoła powinna zatem znać:
 - a. Imię (imiona) i nazwisko;
 - b. Datę urodzenia;
 - c. Pesel;
 - d. Nazwisko rodowe;
 - e. Imię ojca i matki;
 - f. Dane kontaktowe osoby zatrudnionej.
4. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły na podstawie otrzymanych danych od kandydata sprawdza jego dane w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
5. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Dyrektor prosi również kandydata/kandydatkę o przedstawienie informacji 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.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Dyrektorowi szkoły informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
8. Dyrektor szkoły pobiera również od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
10. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, dyrektor szkoły jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnionej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.
12. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia Dyrektor szkoły prosi kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom.
13. Przykładowy formularz takiego oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. dr. Władysław Bolewskiego a dziećmi

Główną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Zasady bezpiecznych relacji pracownik szkoły - dziecko obowiązują wszystkie osoby zatrudnione na terenie szkoły. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§ 3

1. Relacje pracowników z dziećmi

Każdy pracownik szkoły, jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Podejmowane działania przez pracowników szkoły, powinny być realizowane w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania danego pracownika wobec ucznia.

2. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w Szkole.

§ 4

Szkoła powinna dać poczucie i zapewnienie swoim uczniom, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy/pedagogowi/psychologowi lub innej wskazanej osobie (wskazanej w procedurach interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

1. Niedopuszczalne zachowania w **komunikacji** pracownika szkoły a dzieckiem:

- a. wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają uczniów, lub mają znamiona innych form przemocy psychicznej, fizycznej lub wykorzystania seksualnego;
- b. krzyk na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- c. wyzywanie, ośmieszanie, obrażanie uczniów;
- d. ujawnianie informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- e. zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

2. Zachowania dozwolone w **komunikacji** pracownika szkoły a dzieckiem:

- a. w komunikacji z uczniami pracownik winien zachować cierpliwość i szacunek;

- b. pracownik szkoły słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- c. podejmując decyzje dotyczące dziecka, każdorazowo należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- d. należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, każdorazowo należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe;
- e. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik szkoły powinien stworzyć warunki, w których rozmowa z uczniem będzie jak najbardziej komfortowa dla niego (np. uchylone drzwi, rozmowa w towarzystwie innego pracownika, towarzystwo kolegi/koleżanki danego ucznia, itp.).

§ 5

1. Niedopuszczalne zachowania w **działaniach** pracownika szkoły a dzieckiem:
 - a. nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, czy też składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
 - b. zachowywanie się w sposób seksualnie prowokacyjny;
 - c. utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
 - d. proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, leków, czy też nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności dzieci;
 - e. przyjmowanie pieniędzy, prezentów od ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka.
 - f. wchodzenie w relacje jakiegokolwiek zależności nauczyciela wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno pracownikowi szkoły zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności, która może prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
 - g. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem należy stanowczo zareagować na daną sytuację, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
2. Zachowania dozwolone w **działaniu** pracownika szkoły a dzieckiem:
 - a. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do tego, żeby doceniać i szanować wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez

względu na ich płeć, orientację seksualną, wygląd zewnętrzny, sprawność /niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- b. W swoich działaniach pracownik szkoły powinien unikać faworyzowania dzieci.

§ 6

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.

1. Niedopuszczalne zachowania w **kontakcie fizycznym** pracownika szkoły a dzieckiem:
 - a. bicie, szturchanie, popychanie lub inny sposób kontaktu fizycznego naruszający integralność fizyczną ucznia;
 - b. dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny, np. głaskanie, dotykanie, klepanie miejsc intymnych;
 - c. pracownik szkoły zawsze musi być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
 - d. niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka; dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, potrzebą uspokojenia dziecka;
 - e. towarzyszenie dziecku w podróży pod nieobecność opiekuna dziecka;
 - f. spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wyjazdów.

Pracownik szkoły powinien zachować szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

2. Zachowania dozwolone w **kontakcie fizycznym** pracownika szkoły a dzieckiem:
 - a. kontakt fizyczny z uczniem jest bezpieczny jeśli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
 - b. kontakt fizyczny z uczniem jest bezpieczny, gdy jest elementem gry/zabawy integracyjnej lub drużynowej;
 - c. kontakt fizyczny związany z ratowaniem, pierwszą pomocą zdrowia i życia ucznia.

W pracy z uczniem pracownik szkoły zawsze powinien kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach nauczyciela taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

§ 7

Zgodnie z obowiązującymi zasadami kontakt z dzieckiem powinien się odbywać wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Niedopuszczalne zachowania w **kontakcie poza godzinami pracy** pracownika szkoły a dzieckiem:
 - a. goszczenie dziecka we własnym domu;
 - b. spotkanie się z uczniami poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
 - c. utrzymywanie kontaktów prywatnych z dzieckiem, poza czasem pracy i świadczonym zakresem pomocy;
 - d. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
2. Zachowania dozwolone w **kontakcie poza godzinami pracy** pracownika szkoły a dzieckiem:
 - a. kontakt za pośrednictwem komunikatora messenger może dotyczyć tylko i wyłącznie sytuacji w której uczeń potrzebuje pomocy/wsparcie, w sytuacjach interwencyjnych;
 - b. najbardziej właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik, telefon służbowy).
 - c. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

§ 8

1. Bezpieczeństwo online

Pracownik szkoły jest świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Pracownik szkoły musi być świadomy, że jeżeli jego profil jest publicznie dostępny, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki krzywdzenia dzieci

§ 9

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły, przekazują informację pedagogowi lub psychologowi szkolnemu i wspólnie z nimi podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 10

W przypadku zauważenia przez pracownika szkoły, opiekuna lub inną osobę, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzania notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§ 11

A. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły przez pracownika szkoły lub inną osobę.

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa się oraz informuje go o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku - na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem – w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy;
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
 - c. z opiekunami dziecka;
 - d. z podejrzanym o krzywdzenie.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Działań, jakie szkoła podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. Zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego kim jest krzywdzący, czy pracownikiem szkoły, czy opiekunem dziecka, czy może innym dzieckiem uczęszczającym do tej samej szkoły):
 - W przypadku pracowników konsekwencje wynikają z przepisów Kodeksu Pracy, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa kuratorium (pracownicy pedagogiczni) i policji włącznie;
 - Jeśli krzywdzącym jest opiekun dziecka, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie;
 - c. Wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - d. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

B. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem szkoły przez opiekuna lub inną osobę.

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku - na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem – w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy;
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
 - c. z podejrzanym o krzywdzenie.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Działań, jakie szkoła podejmuje w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. Wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba

C. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie szkoły i poza jej terenem przez ucznia szkoły lub ucznia innej szkoły.

1. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa się oraz informuje go o podejrzeniu.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku - na podstawie rozmów:
 - a. z dzieckiem – w obecności pedagoga lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy;
 - b. ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka;
 - c. z opiekunami dziecka;
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem szkoły informuje o całej sytuacji dyrektora szkoły do której uczęszcza ów uczeń.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. Działań, jakie szkoła podejmie na rzecz dziecka, w celu zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. Zdyscyplinowanie krzywdzącego (forma zależy od tego kim jest krzywdzący, czy jest innym dzieckiem uczęszczającym do tej samej szkoły, czy uczniem innej szkoły):
 - Jeśli krzywdzącym jest inny uczeń szkoły, konsekwencje mogą być różnorodne, do zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa włącznie.
 - Jeśli krzywdzącym jest uczeń innej szkoły, dyrektor szkoły lub Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci/pedagog/psycholog informuje o całej sytuacji dyrektora szkoły do której uczęszcza ów uczeń.
 - c. Wsparcie, jakie szkoła zaoferuje dziecku;

- d. Skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 12

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone §5 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora lub osoby odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Dzieci oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 13

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora szkoły lub osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci informuje rodziców/opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów przez dyrektora lub osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dzieci – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 14

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka znajdujących się u pedagoga szkolnego.
2. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 15

Rodzic/opiekun prawny dziecka mają prawo do informacji o zakresie udzielanej pomocy dziecku o ile nie zagraża to dobru dziecka.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 16

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 17

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 18

1. Upublicznienie przez pracowników szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy dziecko oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony ten zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany (np. że umieszczony zostanie na stronie szkoły lub jej fanpage w celach promocyjnych).
3. Pisemną zgodę, o której mowa w ust. 1., dla potrzeb promocji szkoły rodzice /opiekunowie prawni ucznia wyrażają na początku roku szkolnego.

4. W przypadku organizowania lub realizowania projektów zewnętrznych przez szkołę rodzic/opiekun prawny każdorazowo wyraża lub nie wyraża pisemnej zgody na umieszczanie wizerunku dziecka.
5. Pisemna zgoda o której mowa w ust. 4 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
6. Szkoła zapewnia edukację uczniom na temat zasad ochrony wizerunku.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 19

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Zasady przetwarzania danych oraz zasady udostępniania danych osobowych są określone w odrębnych przepisach. Udostępnianie tych danych jest możliwe osobom i podmiotom uprawnionym.
4. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania ich w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie. (Dz. U. 2005 Nr 180 poz. 1493 ze zm.).

§ 20

1. Pracownik w szkole może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 21

1. Pracownik szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego opiece.
2. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem prawnym dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik szkoły podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
 - a. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi;
 - b. Pracownik szkoły nie udziela informacji przedstawicielom mediów w sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
 - c. Pracownik szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może udzielić informacji przedstawicielom mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna, ale po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 22

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępniać mediom wybrane pomieszczenia w szkole. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor szkoły podejmując decyzje o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Rozdział VI

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 23

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu jest możliwy pod nadzorem:
 - a) Nauczyciela podczas lekcji z zajęć komputerowych i zajęć zawodowych;
 - b) Nauczyciela podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.
4. Podczas zajęć lekcyjnych uczniowie nie mają możliwości korzystać z własnych urządzeń multimedialnych (telefon, tablet, laptop), o czym mówi statut szkoły.
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu podczas lekcji.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, a których możliwy dostęp jest swobodny.

§ 24

1. Pracownik szkoły przydziela uczniowi indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z komputera i z Internetu na terenie szkoły. Pracownik szkoły informuje ucznia również o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe lub zawodowe z uczniami czuwa nad tym, by każdy uczeń pracował na swoim indywidualnym koncie.

§ 25

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt.1 niniejszego oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie w miarę potrzeb przynajmniej raz na trzy miesiące.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
5. Informacje o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
6. Pedagog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
7. Jeżeli w wyniku rozmowy pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale V niniejszej polityki.

Rozdział VII

Monitoring stosowania polityki

§ 27

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie i realizację niniejszej Polityki w szkole.
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.
4. Pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
5. Osoby, o których mowa w pkt. 1 sporządzają raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły oraz opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły nowe brzmienie Polityki.
7. Za dokumentację i przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu odpowiada osoba wskazana przez dyrektora szkoły lub osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 28

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia;
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników instytucji i opiekunów dzieci uczęszczających do szkoły poprzez umieszczenie jej na platformie szkolnej oraz w dzienniku internetowym informacji o tym fakcie.

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja,

nr PESEL/nr paszportu

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka:		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Działanie:
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienia o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji, jaki? 	
8. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
9. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli szkoła uzyskała informację o wynikach/działania szkoły/ działania rodziców	Data:	Działanie

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy znasz standardy obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w ZSTO w Krotoszynie?”		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego ucznia?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizowania z innych powodów?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?			

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZNIÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK (T)	NIE (N)
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?		
JEŚLI NA KTÓREŚ Z PYTAŃ W ANKIECIE MONITORING STANDARDÓW ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK			
NAPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?			
NAPISZ: Jakie działania podjąłeś?			
NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycje poprawy obowiązujących standardów?			