

**Standardy Ochrony Małoletnich
w Niepublicznym
Technikum Usługowym
Zakładu Doskonalenia Zawodowego
w Warszawie**

Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

- 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.)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- 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.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- 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
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie
Standardy Ochrony Małoletnich

1. Ilekroć w niniejszych standardach jest mowa o Szkole należy rozumieć przez to Niepubliczne Technikum Usługowe Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Warszawie.
2. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
3. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikacji standardów to powołany przez dyrektora zespół, któremu przewodniczy koordynator lub koordynatorzy.
9. Koordynatorzy to wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy sprawujący nadzór nad realizacją, monitoringiem i weryfikacją Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz dokumentowaniem zawiadomień.
10. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi koordynatorzy oraz co najmniej dwie osoby spośród: pedagog szkolny, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Postanowienia ogólne

1. Standardy ochrony małoletnich zawierają wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci. Obowiązują one wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące ze szkołą.
2. Standardy ochrony małoletnich obejmują:
 - 1) zasady rekrutacji i monitorowania pracowników;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personel placówki – dziecko określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem;
 - 3) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie dziecka lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki;
 - 4) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o dziecku;
 - 5) zasady dostępu dzieci do Internetu oraz ochrony dzieci przed szkodliwymi treściami;
 - 6) zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem;
 - 7) monitoring stosowania standardów.
3. Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego jest przechowywana w zabezpieczonej szafie w gabinecie pedagoga szkolnego, który jest jednym z koordynatorów ochrony małoletnich przed skrzywdzeniem. Wszystkie dokumenty na bieżąco należy przekazywać do koordynatora, który jest odpowiedzialny za gromadzenie kompletnej dokumentacji i prowadzenie rejestru zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich (załącznik 7)

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

Zakres obowiązków personelu szkoły.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Zakres zadań poszczególnych pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że dziecko jest krzywdzone:

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) przyjmuje zgłoszenie o krzywdzeniu lub podejrzeniu krzywdzenia dziecka;
 - 2) bierze udział w rozmowie z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - 3) w sytuacjach podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka podejmuje decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieska Karta”;
 - 4) w przypadku, gdy dziecko doświadcza przemocy domowej lub jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu przestępstwa;
 - 5) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka natychmiast zawiadamia policję;
 - 6) w sytuacji gdy sprawcą przemocy jest osoba dorosła spoza rodziny zawiadamia policję;
 - 7) w przypadku, gdy sprawcą przemocy jest nieletni, a wcześniejsze metody postępowania szkolnego okazały się nieskuteczne, zawiadamia sąd rodzinny;
 - 8) informuje o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
 - 10) prowadzi nadzór nad prowadzeniem przypadku ucznia krzywdzonego;
 - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań np. ułatwia konsultacje trudnych spraw ze specjalistami, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc wobec dzieci
 - 12) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Pedagog szkolny
 - 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
 - 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;

- 3) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
 - 4) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
 - 5) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;
 - 6) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
 - 7) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
 - 8) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
 - 9) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
 - 10) może być osobą, która uruchamia procedurę „ Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
 - 11) bierze udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego opracowującego strategię działań względem całej rodziny, a w szczególności względem ofiary i sprawcy przemocy;
 - 12) dokumentuje podejmowane działania względem dziecka i jego rodziny;
 - 13) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
 - 14) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
 - 15) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem
 - 16) dba o to, by na terenie szkoły znajdowały się powszechnie dostępne informacje o organizacjach i instytucjach pomagających ofiarom przemocy (adresy, telefony itp.).
3. Psycholog szkolny:
- 1) przyjmuje i odnotowuje sprawę zgłoszenia przemocy w rodzinie;
 - 2) diagnozuje sytuację ucznia i jego rodziny;
 - 3) przeprowadza rozmowy z dzieckiem oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
 - 4) pozostaje w ciągłym kontakcie z wychowawcą i dyrektorem w sprawach dotyczących dziecka;
 - 5) pomaga pracownikom szkoły we właściwym postępowaniu względem ofiary przemocy;

- 6) informuje rodziców o możliwych kierunkach wsparcia ucznia;
 - 7) pomaga rodzicom w zrozumieniu typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje;
 - 8) kieruje dziecko oraz rodziców do placówek specjalistycznych
 - 9) współpracuje ze specjalistami pomagającymi dziecku i jego rodzinie;
 - 10) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”
 - 11) dokumentuje podejmowane przez siebie działania względem dziecka i jego rodziny;
 - 12) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu
 - 13) umożliwia poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
 - 14) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w Szkole Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem"
 - 15) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
4. Wychowawca:
- 1) przyjmuje zgłoszenie o podejrzeniu przemocy w rodzinie ucznia, sporządza notatkę służbową;
 - 2) powiadamia dyrektora szkoły i koordynatora;
 - 3) może być osobą, która uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
 - 4) w przypadku, gdy uczeń ma obrażenia przeprowadza go do miejsca udzielania pomocy;
 - 5) uważnie wsłuchuje się w relację dziecka, dba, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie;
 - 6) wzywa rodziców;
 - 7) opracowuje w zespole interwencyjnym plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 8) udziela stałego wsparcia dziecku oraz dyskretnie monitoruje jego sytuację w okresie późniejszym;
 - 9) monitoruje zespół klasowy, by skutki przemocy nie wpływały na sytuację szkolną dziecka;

- 10) dba o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy z uczniami;
 - 11) dba o to, żeby rodzice znali obowiązujące w Szkole Standardy ochrony małoletnich, w tym procedury zgłaszania zagrożeń, zachęca rodziców/opiekunów dzieci do angażowania się w działania na rzecz ochrony dzieci
 - 12) umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi;
 - 13) uzyskuje od rodziców i opiekunów informacje zwrotne nt. realizacji w placówce Standardów ochrony małoletnich.
5. Nauczyciele:
- 1) przekazują wychowawcy i pedagogowi/psychologowi szkolnemu informacje o tym, że podejrzewają przemoc wobec dziecka;
 - 2) sporządzają notatkę służbową;
 - 3) monitorują sytuację dziecka;
 - 4) mogą być osobami, które uruchamiają procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta”;
 - 5) opracowują w zespole plan pomocy dziecku krzywdzonemu;
 - 6) dbają o realizację treści z zakresu bezpieczeństwa i profilaktyki w bieżącej pracy pedagogicznej z uczniami.
6. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) są uważni i wrażliwi na sytuację dzieci;
 - 2) reagują na objawy przemocy oraz niepokojące zachowania, których mogą być świadkami;
 - 3) zgłaszają obserwowane, niepokojące sygnały dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu lub wychowawcy.

Zasady rekrutacji personelu
(pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

1. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
2. Placówka dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Placówka ma obowiązek wymagać dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia;
 - b) kwalifikacji zawodowych;
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) PESEL;
 - d) dane kontaktowe osoby zatrudnianej;
 - e) nazwisko rodowe;
 - f) imiona rodziców
5. Za zgodą kandydata/kandydatki, placówka może prosić o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
6. Pracodawca przed nawiązaniem stosunku lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez uczniów lub opieką nad nimi sprawdza dane osobowe kandydata/kandydatki w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
7. Przyszły pracownik pedagogiczny ma obowiązek przedstawić informację, że nie był skazany za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości. Kandydat dołącza zaświadczenie o niekaralności.
8. Osoba o której mowa w ustępie 6 posiadająca obywatelstwo innego państwa przedkłada ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną

do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

9. Osoba o której mowa w ustępie 6 składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa oraz przekłada pracodawcy informacje z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. (załącznik 1)
10. 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. (załącznik 2)
11. Pracownik niepedagogiczny oraz osoba odbywającą praktyki w szkole powinna złożyć oświadczenia o niekaralności, pod rygorem odpowiedzialności karnej (załącznik 3).
12. Wszyscy pracownicy, po zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującymi w Niepublicznym Technikum Usługowym Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Warszawie, powinni złożyć oświadczenie o ich znajomości i obowiązku przestrzegania (załącznik 4).

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami)
placówki a dziećmi**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pracownik:
 - 1) docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego,
 - 2) nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo,
 - 3) docenia wkład dzieci w podejmowane działania, traktuje równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny,
 - 4) ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym, gdy wynika to z sytuacji małoletniego,
 - 5) nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych lub o innym niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych),
 - 6) używa języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do wieku dziecka,
 - 7) reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
3. Niedozwolone są następujące zachowania pracowników i współpracowników szkoły wobec dzieci:
 - 1) wszelkie zachowania, które zawstydzają, upokarzają, deprecjonują lub poniżają dzieci,
 - 2) niestosowny kontakt fizyczny z dzieckiem, naruszający godność dziecka (dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, pomocą dziecku w czynnościach higienicznych, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, potrzebą uspokojenia dziecka lub jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny),
 - 3) podawanie dziecku alkoholu i wszelkich środków psychoaktywnych;

- 4) spanie w tym samym pokoju co dziecko podczas wycieczek, zielonych szkół, biwaków, wyjazdów.
5. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:
- 1) pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania;
 - 2) pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się wyłącznie z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji;
 - 3) w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, należy o tym poinformować dyrektora szkoły, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na ten kontakt ,
 - 4) Każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych pracowników wobec małoletniego .

Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego

1. Pracownicy i współpracownicy Szkoły działają na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
2. Koordynatorami zespołu do spraw procedur ochrony praw dziecka są pedagog szkolny Teresa Jastrzębska oraz psycholog szkolny Anna Cichacka.
3. Każda informacja dotycząca podejrzenia krzywdzenia dziecka traktowana jest poważnie i wyjaśniana jest bez względu na to czy pochodzi od dziecka/opiekuna/, pracownika, osoby dorosłej profesjonalisty oraz bez względu na to czy dotyczy podejrzenia krzywdzenia ze strony innego dziecka, opiekuna dziecka, czy też pracownika bądź współpracownika Szkoły.
4. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, który w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny. Koordynator sporządza protokół interwencji (załącznik nr 5)

§8

1. W przypadku gdy zgłoszono ryzyko krzywdzenia dziecka lub krzywdzenie dziecka przez pracownika, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy. Dyrektor zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
2. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb.
3. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
4. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby.

5. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji.
6. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dyrektor lub koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
8. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor bada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności ma obowiązek wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

§9

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną) pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji koordynatorowi. Koordynator przekazuje informację dyrektorowi.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
3. Koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami.
4. Koordynator/koordynatorzy starają się ustalić nie tylko przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na protokole interwencji (załącznik nr 5).
5. Koordynator lub wychowawca organizuje spotkanie/a z rodzicami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
6. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
7. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 10.

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania informacji koordynatorowi. Koordynator przekazuje informację dyrektorowi.
2. Dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
3. Koordynator przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka. W przypadku gdy nie ma co do tego pewności wzywana jest policja, dziecko samo nie wraca do domu. Jednocześnie rodzice są wzywani do szkoły i informowani o zaistniałej sytuacji.
4. Koordynator stara się ustalić nie tylko przebieg zdarzenia, a także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na protokole interwencji (załącznik nr 5).
5. Koordynator lub wychowawca wzywa rodziców, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. W pierwszej kolejności wzywa się rodzica chroniącego dziecko.
6. Dyrektor lub koordynator informuje rodziców dziecka o obowiązku placówki polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: Prokuratura/Policja lub Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, MOPS lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego - procedura Niebieskiej Karty.
7. Dyrektor szkoły, po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Prokuratury/Policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub przesyła formularz Niebieska Karta .
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie

§ 11.

1. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami

- udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
2. Jeżeli dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność zewnętrznej interwencji, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
 3. Koordynator we współpracy z wychowawcą lub pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu nauczyciel opracowuje plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Przedstawia również ustalone przez zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni.
 4. Na odrębnym spotkaniu z rodzicami małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego, zespół informuje o przewidzianych konsekwencjach, a wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego opracowuje plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
 5. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne protokoły interwencji.
 6. W przypadku braku współpracy rodziców, ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego, ze szkołą - dyrektor we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego).
 7. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w poufności z zespołem ds. interwencji, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. 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.
5. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych. Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Rozwiązania organizacyjne placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa w Internecie.
2. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instalując i aktualizując zabezpieczenia.
3. W salach lekcyjnych dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły.
4. Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. W szkole odbywają się cyklicznie zajęcia poświęcone cyberprzemocy i innym zagrożeniom cyfrowym.
6. Nauczyciele czuwają nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez uczniów podczas lekcji.

7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie szkoły .
9. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci. Jest nią Pan Marek Mąkosa.
Do jego obowiązków należy:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację oprogramowania;
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb;
 - c) sprawdzanie, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - d) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
10. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje koordynatorowi, który podejmuje odpowiednie kroki.
11. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
 - a) zgłaszają problem koordynatorowi;
 - b) zostają poinformowani rodzice;
 - c) po ocenie sytuacji przez koordynatora i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiane są organy zewnętrzne;
 - d) zostaje sporządzony protokół interwencji;
 - e) pokrzywdzonemu małoletniemu we współpracy z rodzicami udzielona zostaje pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole lub przez wskazane instytucje;
 - f) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, po dokonaniu oceny sytuacji i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, dyrektor powiadamia właściwe instytucje i organy (np. Pomoc społeczną, Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich).

Zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem

Dokument „Standardy ochrony małoletnich” znajduje się na stronie internetowej szkoły, w gabinecie pedagoga, w gabinecie psychologa, w pokoju nauczycielskim i sekretariacie szkoły.

1. Rodzice zostają zapoznani z powyższym dokumentem w trakcie zebrań z rodzicami lub poprzez e-dziennik, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.
2. W szkole znajduje się tablica dla dzieci i rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem, oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.
4. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych i zebrań klasowych (w różnej formie).
5. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w szkole, w oparciu o ankietę mają wpływ na zmiany i aktualizacje standardów.
6. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez pracowników i specjalistów zatrudnionych w szkole.

Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

1. Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem powołanego zespołu ds. ochrony małoletnich, m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności szkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany.
2. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów ochrony małoletnich:
 - pracownicy obsługi i administracji - sekretarz szkoły
 - nauczyciele – dyrektor
 - uczniowie – wychowawcy podczas zajęć z wychowawcą
 - rodzice -wychowawcy na zebraniach

3. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb szkoły) i obowiązkowej weryfikacji, co 2 lata.
4. Weryfikację przeprowadza zespół ds. procedur ochrony małoletnich, który ustala:
 - 1) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania);
 - 2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, uczniami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb);
 - 3) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji, które powinny zostać udokumentowane pisemnie, stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
5. W skład zespołu wchodzi – koordynatorzy, nauczyciele klas I- IV, dyrektor.
6. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, BIP, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, małoletnim i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.
7. Zespół ds. procedur ochrony małoletnich przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów ochrony małoletnich. Wzór przykładowej ankiety stanowi załącznik 6 do niniejszego dokumentu.
8. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
9. Zespół ds. procedur ochrony małoletnich dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich w Niepublicznym Technikum Usługowym Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Warszawie.

Przepisy końcowe

1. Dokument wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Spis załączników:

1. Oświadczenie o krajach zamieszkania
2. Oświadczenie o niekaralności (cudzoziemiec)
3. Oświadczenie o niekaralności (pracownik niepedagogiczny)
4. Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich
5. Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego
6. Przykładowe ankiety
7. Rejestr zdarzeń

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ...

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

....., dnia..... r.

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

Załącznik nr 3

Oświadczenie o niekaralności miejscowość i data

Ja,.....

PESEL.....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

Załącznik nr 4

Oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich

.....
miejsowość i data

Ja.....PESEL.....

.....

oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Niepublicznym Technikum Usługowym Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Warszawie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Podpis

Załącznik nr 5

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia
krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data i miejsce podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	

<p>8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami</p>	
<p>(psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	

<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Monitoring standardów – ankieta dla nauczycieli / pracowników

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej szkole?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy ochrony małoletnich w Niepublicznym Technikum Usługowym Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Warszawie ?		
3.	Czy wiesz, jak rozpoznać syndromy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia ucznia?		
5.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad określonych w “Standardach ochrony małoletnich” przez innego pracownika?		
5a	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? Czy podjąłeś/aś w związku z tym jakieś działania? Jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w szkole „Standardami ochrony małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je poniżej.)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeżeli tak, opisz je poniżej.)		

Ad.6.

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

Ad.7.

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

Monitoring standardów – ankieta dla uczniów

L p.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
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 jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji? (Jeżeli tak, opisz go poniżej.)		

Ad.4.

.....

.....

.....

.....

.....

Ad.5.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Monitoring standardów – ankieta dla rodziców.

Ankieta ta jest anonimowa, nie należy jej podpisywać. Prosimy o zaznaczenie tych odpowiedzi, które najbardziej pasują do Państwa dziecka.

Ankieta dotyczy tego roku szkolnego. Prosimy o wybór jednej odpowiedzi. Czy w ciągu tego roku szkolnego zdarzyło się w szkole, że:

1. Ukradziono Waszemu dziecku jakiś przedmiot lub pieniądze?
 - a) tak,
 - b) nie.

2. Inni uczniowie zachowywali się wobec Waszego dziecka w sposób, który odbierało jako nieprzyjemny:
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

3. Inni uczniowie celowo wykluczali Wasze dziecko z grupy / nie zadawali się z nim:
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

4. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko za pomocą Internetu lub telefonów komórkowych:
 - a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.

5. Inni uczniowie zmuszali Wasze dziecko do kupowania czegoś za jego pieniądze lub oddawania im jego rzeczy:
- a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.
6. Inni uczniowie obrażali Wasze dziecko, używali wobec niego nieprzyjemnych przezwisk:
- a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.
7. Ktoś umyślnie uderzył Wasze dziecko:
- a) ani razu,
 - b) raz,
 - c) 2-3 razy,
 - d) 4 razy lub więcej.
8. Moje dziecko przestrzega ustalonych w szkole zasad:
- a) zawsze,
 - b) przeważnie,
 - c) czasami,
 - d) nie przestrzega.
9. Nauczyciele przestrzegają ustalonych w szkole zasad:
- a) wszyscy,
 - b) większość,
 - c) połowa,
 - d) mniej niż połowa,
 - e) pojedyncze osoby.

10. Czy zna Pan / Pani dokument szkolny „Standardy ochrony małoletnich w NTU ZDZ w Warszawie:

- a) tak,
- b) nie.

**MONITOROWANIE I WERYFIKOWANIE PROCEDUR OCHRONY
MAŁOLETNICH badanie ankietowe**

Zaznacz właściwą odpowiedź:

- 1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
Tak Nie wszystkie Nie
- 2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
Tak Nie
- 3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:
Tak Nie wszystkie Nie
- 4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?
Tak Nie
- 5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

Tak Nie

Jak przebiegała interwencja

.....
.....

- 6. Jak jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach:

.....
.....

- 7. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur

.....
.....