

Standardy Ochrony Małoletnich
w
Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałem Dwujęzycznym
im. Piotra Michałowskiego TSSP
w Krakowie



Spis treści

Wstęp.....	2
Rozdział 1 Definicje.....	3
Rozdział 2 Kodeks bezpiecznych relacji.	4
Rozdział 3 Procedura interwencji.	8
Rozdział 4. Przyjmowanie zgłoszeń oraz dokumentacja.....	11
Rozdział 5 Zasady ewaluacji Standardów i przepisy końcowe.	12
Załącznik 1. Procedura interwencji – formularz.	13
Załącznik 2. Ankieta monitorująca przestrzeganie Standardów.	14
Załącznik 3 Skrócona wersja procedury interwencyjnej.....	15

Wstęp

Towarzystwo Społecznej Szkoły Podstawowej im. Piotra Michałowskiego z siedzibą w Krakowie oraz prowadzone przez nie Szkoły od zawsze kierują się dobrem Uczniów. To właśnie z myślą o Uczniach - tych najbardziej potrzebujących ochrony - bo niepełnoletnich, przygotowaliśmy niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich.

Niniejszy dokument określa procedury i działania profilaktyczne oraz edukacyjne, które mają na celu zapobieganie krzywdzeniu Uczniów, a w sytuacji, gdy już do skrzywdzenia dojdzie – określa zasady zmniejszania rozmiaru szkód poprzez prawidłową i efektywną pomoc Uczniom.

Mamy nadzieję, że jeszcze bardziej zwiększy to bezpieczeństwo w Szkole.

Rozdział 1 Definicje

§ 1

Definicje.

Ilekróć jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Cyberprzemocy** – należy przez to rozumieć przemoc cyfrową tj. przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych polegającą w szczególności na nękanii, straszeniu, publikowaniu lub rozsyłaniu obraźliwych, ośmieszających lub kompromitujących informacji, zdjęć, filmów a także podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli;
- 2) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałem Dwujęzycznym im. Piotra Michałowskiego TSSP;
- 3) **Dzienniku** – należy przez to rozumieć serwis internetowy lub program komputerowy umożliwiający rejestrację przebiegu nauczania;
- 4) **Krzywdzeniu małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Ucznia, a także każde zagrożenie dobra małoletniego w tym zaniedbanie;
- 5) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałem Dwujęzycznym im. Piotra Michałowskiego TSSP;
- 6) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Towarzystwo Społecznej Szkoły Podstawowej im. Piotra Michałowskiego z siedzibą w Krakowie przy ul. Piotra Michałowskiego 10, 31-126 Kraków, wpisane do rejestru stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000084637, NIP: 6761086828;
- 7) **Osobie ds. Standardów** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad realizacją Standardów w Szkole;
- 8) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć ogół pracowników, stażystów, wolontariuszy Szkoły bez względu na formę prawną zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, w tym Nauczycieli;
- 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad Uczniami;
- 10) **Standardach** – należy przez to rozumieć niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałem Dwujęzycznym im. Piotra Michałowskiego TSSP w Krakowie;

- 11) **Szkole** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące z Oddziałem Dwujęzycznym im. Piotra Michałowskiego TSSP w Krakowie;
- 12) **Uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów do ukończenia 18 roku życia Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałem Dwujęzycznym im. Piotra Michałowskiego TSSP;
- 13) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, który posiada wychowawstwo oddziału (klasy)w Szkole;
- 14) **Zespole interwencyjnym** - należy przez to rozumieć powoływaną przez Dyrektora szkoły ad hoc grupę co najmniej dwóch osób wybranych spośród: Dyrektora Szkoły, Wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego.

Rozdział 2 Kodeks bezpiecznych relacji.

§ 2

Komunikacja w Szkole.

1. Pracownicy są zobowiązani do zachowania profesjonalnej relacji z Uczniami, w szczególności są każdorazowo zobowiązani do rozważenia czy ich reakcje i komunikaty do Uczniów są sprawiedliwe, uzasadnione okolicznościami i bezpieczne dla Uczniów.
2. Pracownicy zobowiązani są:
 - a. zachować szacunek;
 - b. słuchać cierpliwie i uważnie;
 - c. udzielać odpowiedzi adekwatnych do wieku i sytuacji, w której znajduje się Uczeń;
 - d. szanować prawo do prywatności Ucznia, a w przypadku, gdy zachodzi potrzeba ujawnienia informacji uzyskanych od Ucznia (złamanie zasady poufności), należy to jak najszybciej wyjaśnić Uczniowi.
3. Zabrania się:
 - a. podnoszenia głosu, w sytuacji innej aniżeli wynikająca z bezpieczeństwa Uczniów lub Pracowników;
 - b. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, żartowania z Uczniów lub Pracowników;
 - c. przeklinania lub zachowań wulgarnych w obecności Uczniów;
 - d. ujawniania informacji dotyczących życia prywatnego Ucznia osobom nieuprawnionym, w szczególności obejmuje to zakaz ujawniania informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej Ucznia;

- e. składania Uczniom propozycji o nieodpowiednim charakterze w szczególności propozycji seksualnych;
- f. proponowania jakichkolwiek używek Uczniom.

§ 3

Kontakt fizyczny z Uczniami.

1. Wykorzystywanie przemocy lub działania o charakterze seksualnym są bezwzględnie zabronione.
2. W uzasadnionych sytuacjach dozwolony jest kontakt fizyczny z Uczniem, przy czym Pracownicy muszą kierować się swoim profesjonalnym osądem sytuacji przy równoczesnej obserwacji reakcji Ucznia na ich zachowanie.
3. Pracownicy zobowiązani są:
 - a. być zawsze przygotowani na wyjaśnienie swoich działań i przyczyn kontaktu fizycznego z Uczniem;
 - b. zachować szczególną ostrożność wobec Ucznia, który doświadczył nadużyć i krzywdzenia i działać ze świadomością, że tacy Uczniowie mogą wykazywać się większą wrażliwością lub mieć zachwiane granice.
4. Zabrania się:
 - a. bicia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej Ucznia;
 - b. dotykania Uczniów w sposób, który mógłby zostać uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
 - c. nawiązywania z Uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych;
 - d. udawania walki w formie zabawy;
 - e. brutalnych zabaw fizycznych;
 - f. podczas wyjazdów i wycieczek, spania Pracownika z Uczniem w jednym pomieszczeniu, poza uzasadnionymi medycznie przypadkami;
 - g. przyjmowania korzyści majątkowych;
 - h. przyjmowania prezentów bezpośrednio od Uczniów lub Rodziców, poza sytuacjami uzasadnionymi zwyczajem.
5. W sytuacjach zagrożenia życia lub czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec Ucznia, Pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego.

§ 4

Kontakt z Uczniami.

1. Kontakt z Uczniami powinien odbywać się w czasie pracy i dotyczyć celów edukacyjnych, opiekuńczych lub wychowawczych.
2. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z Uczniami jest: Dziennik, email, telefon służbowy, a w sytuacjach nagłych telefon prywatny. Każdorazowo Pracownik jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora o kontakcie poza godzinami pracy.
3. Zabrania się:
 - a. zapraszania Uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania się poza miejscem pracy;
 - b. kontaktowania się z Uczniami przez media społecznościowe, prywatnego maila.
4. Jeśli Uczniowie, Pracownicy lub Rodzice są osobami bliskimi, w przypadku utrzymywania relacji towarzyskich lub rodzinnych wymaga się zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących innych Uczniów, Rodziców i Pracowników.

§ 5

Wizerunek Uczniów.

1. Nie można utrwalać lub umożliwiać utrwalanie przedstawicielom mediów wizerunku Ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) bez zgody Rodzica wyrażonej w formie dokumentowej.
2. Dobrą praktyką jest pozyskanie zgody Ucznia.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1 Pracownik może skontaktować się z Rodzicem za pośrednictwem Dziennika lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Prosząc o zgodę należy poinformować Rodzica o sposobie wykorzystania zdjęć i nagrań.
4. Niedopuszczalne jest udostępnianie przedstawicielom mediów danych Uczniów lub Rodziców bez wyraźniej zgody Rodzica wyrażonej w formie dokumentowej.
5. W sytuacji, w której wizerunek Ucznia stanowi jedynie szczegół większej całości (np. tło) zgoda, o której mowa w ust. 1 nie jest wymagana.
6. W przypadku publikacji zdjęć lub nagrań:
 - a. za zgodą, o której mowa w ust. 1 i 2, gdy jest to uzasadnione okolicznościami, Szkoła podpisuje Ucznia wyłącznie imieniem i nazwiskiem.
 - b. Szkoła rezygnuje z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o Uczniu, w szczególności sytuacji rodzinnej, sytuacji materialnej, stanu zdrowia.

7. W przypadku zlecenia rejestracji wydarzenia szkolnego osobie zewnętrznej (np. fotograf, kamerzysta), Szkoła zobowiązana jest do zapoznania ww. osoby z wytycznymi zawartymi w § 5 ust. 3 - 5.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń osobie zewnętrznej dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczeń w taki sposób, aby umożliwić ochronę wizerunku Uczniów i Pracowników.
9. W przypadku rejestracji wydarzenia przez Rodziców, w celu wykorzystania na prywatny użytek, Szkoła informuje na początku każdego wydarzenia, że:
 - a. wykorzystanie, publikowanie i przetwarzanie zdjęć Uczniów i Pracowników oraz innych osób wymaga ich zgody lub – w przypadku osób niepełnoletnich – zgody Rodziców;
 - b. zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunek Uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych, chyba że Rodzice wyrazili zgodę w formie dokumentowej.

§ 6

Bezpieczeństwo w Internecie.

1. Szkoła posiada salę informatyczną, w której Uczniowie mają dostęp do Internetu. Dostęp do Internetu realizowany jest pod nadzorem Nauczyciela w trakcie zajęć dydaktycznych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować Uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. W miarę potrzeby, w Szkole przeprowadzane są cykliczne zajęcia dotyczące bezpieczeństwa korzystania z Internetu.
3. Pracownicy zobowiązani są do niekorzystania w trakcie wykonywania pracy z prywatnych urządzeń elektronicznych. Zakaz nie dotyczy przerw w pracy oraz przypadków niecierpiących zwłoki, zdarzeń losowych.
4. Szkoła zapewnia rozwiązania organizacyjne bazujące na aktualnych standardach ochrony przed atakami i nadużyciami w sieci, w szczególności do obowiązków Szkoły należy:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej w Szkole przed niebezpiecznymi treściami poprzez wykorzystanie mechanizmów blokady treści niepożądanych;
 - b. aktualizowanie oprogramowania urządzeń w Szkole;
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych lub zakazanych treści, Nauczyciel ustala kto korzystał z urządzeń w czasie wprowadzenia lub pozyskania tych treści. Informację o zdarzeniu i o Uczniu przekazuje się do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 3 Procedura interwencji.

§ 7

Procedura interwencji w przypadku jednorazowej przemocy pomiędzy Uczniami.

1. W przypadku podejrzenia, że Uczeń doświadcza od innego Ucznia przemocy fizycznej (np. popychanie, szarpanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie) lub innych niepokojących zachowań (np. niestosowne komentarze, krzyki) Pracownik, który powziął podejrzenie lub został o tym poinformowany powinien niezwłocznie:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo Ucznia, w tym odseparować go od Ucznia, którego podejrzewa o krzywdzenie;
 - b. przeprowadzić rozmowę z Rodzicami zaangażowanych Uczniów.

§ 8

Zasady ogólne.

1. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji, że Uczeń jest krzywdzony, Pracownik ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły w formie dokumentowej.
2. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga lub psychologa szkolnego, który wysłucha Ucznia/Uczniów (bez obecności Rodziców) oraz wzywa Rodziców. Spotkanie z Rodzicami odbywa się w obecności wyznaczonego Zespołu interwencyjnego. Z wysłuchania i ze spotkania sporządza się notatki zawierające opis sytuacji Ucznia/Uczniów.
3. W przypadku niepotwierdzenia podejrzenia krzywdzenia sporządza się notatkę i pozostawia w aktach osobowych Ucznia. W sytuacji, gdy to Rodzice poinformowali o podejrzeniu krzywdzenia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Szkoła przekazuje informację w formie dokumentowej.
4. W przypadku potwierdzenia podejrzenia krzywdzenia należy podjąć działania opisane w § 12.

§ 9

Dodatkowe, szczegółowe zasady w przypadku powtarzającej się przemocy pomiędzy Uczniami.

1. W przypadku powtarzającej się pomiędzy tymi samymi Uczniami przemocy fizycznej lub przemocy psychicznej lub innych niepokojących zachowań Pracownik, który powziął podejrzenie lub został o tym poinformowany, powinien niezwłocznie:

- a. zadbać o bezpieczeństwo Ucznia, w tym odseparować go od Ucznia, którego podejrzewa o krzywdzenie;
- b. poinformować o występującej przemocy Dyrektora Szkoły w formie dokumentowej.

§ 10

Dodatkowe, szczegółowe zasady w przypadku przemocy pomiędzy Pracownikami, a Uczniem.

1. W przypadku podejrzenia, że Uczeń doświadcza krzywdzenia od Pracownika, Pracownik, który powziął podejrzenie lub został o tym poinformowany powinien niezwłocznie zadbać o bezpieczeństwo Ucznia, w tym odseparować go od Pracownika, którego podejrzewa o krzywdzenie.
2. W przypadku podejrzenia, że Uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (tj. powodującej chorobę lub uszkodzenie ciała) Pracownik, który powziął podejrzenie, powinien niezwłocznie:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo Ucznia, w tym odseparować go od Pracownika, którego podejrzewa o krzywdzenie;
 - b. zawiadomić odpowiednie służby pod nr 112 i udzielić im wszelkich wyjaśnień;
 - c. poinformować o występującej przemocy Dyrektora Szkoły w formie dokumentowej.

§ 11

Dodatkowe, szczegółowe zasady w przypadku przemocy w środowisku domowym Ucznia.

1. W przypadku podejrzenia, że Uczeń doświadcza krzywdzenia od członków rodziny lub innej bliskiej osoby lub podejrzenia, że Uczeń doświadcza zaniedbania (np. Uczeń chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru dorosłych, przebywa nocą poza domem bez nadzoru) Pracownik, który powziął podejrzenie lub został o tym poinformowany, powinien niezwłocznie:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo Ucznia;
 - b. przeprowadzić rozmowę z Rodzicem i poinformować go o możliwościach wsparcia psychologicznego lub materialnego;
 - c. poinformować o występującej przemocy Dyrektora Szkoły w formie dokumentowej.

2. W przypadku podejrzenia, że Uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (tj. powodującej chorobę lub uszkodzenie ciała) Pracownik, który powziął podejrzenie, powinien niezwłocznie:
 - a. zadbać o bezpieczeństwo Ucznia;
 - b. zawiadomić odpowiednie służby pod nr 112 i udzielić im wszelkich wyjaśnień;
 - c. poinformować o występującej przemocy Dyrektora Szkoły w formie dokumentowej.

§ 12

Procedura po ustaleniu, że doszło do krzywdzenia. Plan pomocy.

1. W przypadku ustalenia, że dochodzi do krzywdzenia Zespół interwencyjny ustala plan pomocy oraz wypełnia formularz procedury interwencji stanowiący załącznik nr 1.
2. Plan pomocy powinien zawierać:
 - a. opis działań, które zostaną podjęte przez Szkołę;
 - b. opis wsparcia, jakie zaoferuje Szkoła;
 - c. informację o potrzebie skierowania Ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeśli istnieje taka potrzeba.
3. W przypadku podjęcia decyzji o potrzebie zwrócenia się do właściwych instytucji i organów państwowych, Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska karta” lub podejmuje inne właściwe w danej sytuacji czynności.
4. Co najmniej 2 członków Zespołu interwencyjnego przedstawia Rodzicom plan pomocy z zaleceniem współpracy oraz informuje o działaniach Szkoły podjętych zgodnie z ust. 3.

§ 13

Ochrona Uczniów przed treściami niebezpiecznymi.

1. Zabroniona jest Cyberprzemoc.
2. W przypadku podejrzenia, że w Szkole doszło do Cyberprzemocy, Nauczyciel niezwłocznie stara się ustalić kto wprowadził niebezpieczne treści. Jeśli doszło do ustalenia odpowiedzialnego Ucznia, Nauczyciel zawiadamia o tym Wychowawcę Ucznia odpowiedzialnego za wprowadzenie niebezpiecznych treści.
3. Wychowawca powinien niezwłocznie:

- a. zadbać o bezpieczeństwo Ucznia, w tym odseparować go od Ucznia, którego podejrzewa o Cyberprzemoc;
 - b. przeprowadzić rozmowę z Rodzicami zaangażowanych Uczniów.
4. W przypadku powtarzającej się Cyberprzemocy, Wychowawca powinien niezwłocznie poinformować o występującej przemocy Dyrektora Szkoły w formie dokumentowej.

Rozdział 4. Przyjmowanie zgłoszeń oraz dokumentacja

§ 14

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia są:
 - a. Wychowawca
 - b. pedagog szkolny
 - c. psycholog szkolny
 - d. Nauczyciel
 - e. Dyrektor Szkoły
2. Pracownik, inny niż wymieniony w ust. 1, który powziął informację o podejrzeniu krzywdzenia jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo Uczniom (np. poprzez odseparowanie ich) i zawiadomić o tym Dyrektora Szkoły.

§ 15

Monitoring stosowania Standardów.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród Pracowników jedną lub więcej osób, które odpowiadają za realizację Standardów w Szkole (Osoba ds. Standardów).
2. Osoba ds. Standardów jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów w Szkole, a także prowadzi Rejestr zgłoszeń oraz proponuje zmiany w Standardach.

§ 16

Dokumentowanie zgłoszeń.

1. Dokumentacja zgromadzoną w związku z podejrzeniem krzywdzenia przechowuje się w aktach osobowych Ucznia, którego zgłoszenie dotyczy.
2. W przypadku jednorazowej przemocy pomiędzy Uczniami, informacje o dokumentacji przechowuje się w Dzienniku.

§ 17

Zasady przeglądu i ewaluacji standardów.

1. Osoba ds. Standardów przeprowadza wśród Pracowników co roku w czerwcu ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów stanowiącą załącznik nr 2. W ankiecie Pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
2. Niezależnie od ust. 1, Pracownicy mogą zgłaszać do Osoby ds. Standardów w każdym czasie w formie dokumentowej propozycje zmian Standardów.
3. Na podstawie ankiet oraz zgłoszeń o których mowa w ust. 2, Osoba ds. Standardów sporządza raport, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły oraz Organu prowadzącego.
4. Na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 3, Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wprowadzają niezbędne zmiany do Standardów i ogłaszają w sposób ustalony w § 17 ust. 1.

§ 18

Przepisy końcowe.

1. Ogłoszenie Standardów następuje w sposób dostępny dla Pracowników, Uczniów i Rodziców poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
2. Niniejsze Standardy wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

§ 19

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych jest Liceum Ogólnokształcące z Oddziałem Dwujęzycznym im. Piotra Michałowskiego TSSP z pełną treścią klauzuli obowiązku informacyjnego RODO można zapoznać się na naszej stronie internetowej w zakładce RODO.

Załącznik 1. Procedura interwencji – formularz.

Imię i nazwisko Ucznia			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis podjętych działań	Data:	Działanie:	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	inny rodzaj interwencji (jaki?):
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania Rodziców)	Data:	Działanie:	

Załącznik 2. Ankieta monitorująca przestrzeganie Standardów.

- Proszę zaznaczyć X właściwą odpowiedź:

Pytanie:	Tak:	Nie:	Nie wiem:
1. Czy zna Pani/Pan treść Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującego w Szkole?			
2. Czy uważa Pani/Pan, że Standardy pomagają przy rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia Uczniów w Szkole?			
3. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie Standardów przez Ucznia lub Pracownika w ciągu ostatnich 12 miesięcy?			
4. Czy zdarzyło się Pani/Panu korzystać z procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia Uczniów w ostatnich 12 miesiącach?			
5. W przypadku odpowiedzi twierdzącej na pyt 4, czy uważa Pani/Pan, że Standardy były pomocne przy rozwiązaniu zaistniałych problemów?			

- Proszę krótko odpowiedzieć na poniższe pytania:

Czy uważa Pani/Pan, że Standardy powinny dodatkowo regulować jakieś kwestie? Jeśli tak, jakie? Proszę uzasadnić kilkoma zdaniami.

.....

.....

.....

.....

Czy uważa Pani/Pan, że Standardy niepotrzebnie ograniczają Uczniów i Pracowników w jakiejś sferze? Jeśli tak, w jakiej? Proszę uzasadnić kilkoma zdaniami.

.....

.....

.....

.....

Czy ma Pani/Pan inne uwagi do Standardów? Jeśli tak, jakie? Proszę uzasadnić kilkoma zdaniami.

.....

.....

.....

.....

Załącznik 3. Skrócona wersja procedury interwencyjnej.

	Przemoc pomiędzy Uczniami	Przemoc pomiędzy Pracownikiem, a Uczniem	Przemoc w środowisku domowym Ucznia lub w stosunku do Ucznia od osób obcych	Cyberprzemoc
1. W przypadku powzięcia wiedzy lub podejrzenia o krzywdzeniu należy:	<p>a) zadbać o bezpieczeństwo Ucznia; b) przeprowadzić rozmowę z Rodzicami zaangażowanych Uczniów.</p>	<p>a) zadbać o bezpieczeństwo Ucznia, w tym odseparować go od Pracownika b) poinformować Dyrektora Szkoły o podejrzeniu w formie dokumentowej (mail, wiadomość Librus, notatka) c) w przypadku uszczerbku na zdrowiu (przemocy powodującej chorobę, uszkodzenie ciała) zawiadomić odpowiednie służby pod nr 112 i udzielić wszelkich wyjaśnień.</p>	<p>a) zadbać o bezpieczeństwo Ucznia; b) przeprowadzić rozmowę z Rodzicem i poinformować go o możliwościach wsparcia; c) poinformować Dyrektora Szkoły o podejrzeniu w formie dokumentowej (mail, wiadomość Librus, notatka); d) w przypadku podejrzenia, że dochodzi do przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu (przemocy powodującej chorobę, uszkodzenie ciała) zawiadomić odpowiednie służby pod nr 112 i udzielić wszelkich wyjaśnień</p>	<p>a) zadbać o bezpieczeństwo Ucznia; b) przeprowadzić rozmowę z Rodzicami zaangażowanych Uczniów.</p>
	<p>Dalsza procedura wyłącznie w przypadku powtarzającej się przemocy: -poinformować Dyrektora Szkoły o podejrzeniu w formie dokumentowej (mail, wiadomość Librus, notatka)</p>			
2. Po uzyskaniu informacji o krzywdzeniu należy:	<p>a) Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga lub psychologa szkolnego, który wysłucha Ucznia/Uczniów (bez obecności Rodziców) – z wystuchania sporządza się notatkę b) Dyrektor Szkoły wyznacza Zespół interwencyjny i wzywa Rodziców. Zespół interwencyjny rozmawia z Rodzicem/ Rodzicami i sporządza notatkę</p>			
3a. W przypadku niepotwierdzenia krzywdzenia:	<p>a) Notatki pozostawia się w aktach osobowych Ucznia b) W przypadku poinformowania przez Rodzica o podejrzeniu krzywdzenia, informujemy Rodziców w formie dokumentowej (mail, wiadomość Librus) o braku krzywdzenia</p>			
3b. W przypadku potwierdzenia krzywdzenia:	<p>1. Zespół interwencyjny ustala plan pomocy oraz wypełnia formularz procedury interwencyjnej 2. Zespół interwencyjny przystępuje do działań zgodnie z planem, w szczególności Dyrektor Szkoły może: a) złożyć zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (Policja) b) złożyć wniosek o wygląd w sytuację rodziny do właściwego sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej c) wypełnić formularz „Niebieska karta” i przekazać go do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie 3. Co najmniej 2 osoby z Zespołu interwencyjnego wzywają Rodziców i przedstawiają im plan pomocy.</p>			