

## **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku**

### **Podstawy prawne Standardów Ochrony Małoletnich**

Podstawy prawne:

- 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. 2023 poz. 2809)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. 2024 poz. 560)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. 2024 poz. 424).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. 2024 poz. 17).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. 2024 poz. 37).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1610 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.).

## Spis treści

Obszary standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem .....	3
Objaśnienie terminów używanych w dokumencie standardy ochrony małoletnich .....	5
Zasady rekrutacji pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów .....	6
Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a małoletnimi uczniami szkoły .....	6
Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia .....	6
Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia w szkole .....	8
Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych .....	8
Monitoring .....	9
Przepisy końcowe .....	10
Załącznik 1 Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich .....	11
Załącznik 2 Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich .....	12
Załącznik 3 Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku .....	12
Załącznik 4 Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a małoletnimi uczniami .....	17
Załącznik 5 Karta interwencji .....	20
Załącznik 6 Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów .....	21
Załącznik 7 Ankieta monitorująca dla pracowników .....	24
Załącznik 8 Ankieta monitorująca dla ucznia .....	25

## **Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

**Standard 1** – Zespół Szkół Morskich przyjął i wdrożył do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich

- a) Dotyczą one całego personelu (pracowników, współpracowników, stażystów, wolontariuszy oraz osób i podmiotów współpracujących ze Szkołą)
- b) Dyrektor zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada pan Maciej Litwicki – wicedyrektor.
- c) Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za monitoring realizacji Standardów. Rola oraz zdania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy ochrony małoletnich jasno i kompleksowo określają:
  - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
  - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadczą krzywdzenia,
  - zasady bezpiecznych relacji personel-małoletni,
  - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
  - zasady zachowania wizerunku i danych osobowych małoletnich.
- e) Standardy są opublikowane i promowane wśród pracowników, opiekunów oraz małoletnich.

**Standard 2** – Zespół Szkół Morskich stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników, regularnie szkoli pracowników

- a) Zasady rekrutacji pracowników, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym, informacji z Krajowego Rejestru.
- b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie ZSM są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z małoletnim.
- c) Zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacji zagrożenia, w zakresie:
  - rozpoznawania symptomów krzywdzenia małoletnich,
  - procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia,
  - odpowiedzialności prawnej pracowników zobowiązanych do podejmowania interwencji.

**Standard 3** – Zespół Szkół Morskich wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione wszystkim pracownikom. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich:

- a) Zespół Szkół Morskich wypracował procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.

- b) Zespół Szkół Morskich dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.

**Standard 4** – Zespół Szkół Morskich co najmniej raz na dwa lata monitoruje i w razie konieczności ewaluje zapisy Standardów Ochrony Małoletnich, konsultując się z pracownikami, małoletnimi i ich opiekunami oraz je aktualizuje.

# Objaśnienie terminów używanych w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich

## § 1.

1. **Dyrektorem** jest osoba pełniąca funkcję Dyrektora Zespołu Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku.
2. **ZSM, Szkołą** jest Zespół Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 8, 80-537 Gdańsk.
3. **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
4. **Partnerem współpracującym z ZSM** jest osoba wykonująca zadania zlecone na terenie ZSM na mocy odrębnych przepisów np. pielęgniarka.
5. **Małoletnim** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
6. **Uczeń, Młodzież** jest to małoletni uczeń Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku.
7. **Opiekunem małoletniego** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. **Zgoda opiekuna małoletniego** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
9. Przez **krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu Szkoły lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez Dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Szkoły oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.
11. **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole.
12. **Dane osobowe nieletniego** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację nieletniego.
13. **Zespołem interwencyjnym** jest grupa pracowników Szkoły oraz specjalistów z instytucji współpracujących ze Szkołą powołana przez Dyrektora w celu rozwiązania konkretnego problemu

## Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów

### § 2.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z opiekunami ucznia, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły składają oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku – **Załącznik 1.**

## **Zasady rekrutacji pracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów**

### § 3.

Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik 2** do niniejszych Standardów.

## **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a małoletnimi uczniami Szkoły**

### § 4.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik–uczeń ustalone w Szkole. Zasady stanowią **Załącznik 3** do niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich.

## **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia**

### § 5.

W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

### § 6.

1. Pedagog lub psycholog wzywa opiekunów ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia ucznia, pedagog lub psycholog powiadamia o sytuacji Dyrektora.
3. Pedagog lub psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z uczniem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami ucznia, oraz plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b. wsparcia, jakie Szkoła zaoferuje małoletniemu,
  - c. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

### § 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu ucznia lub o uczniu.

2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół

#### § 8.

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga lub psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji
2. Pedagog lub psycholog informuje opiekunów o obowiązku Szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia ucznia 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).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga lub psychologa – 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
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

#### § 9.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik 4** do niniejszych Standardów.
2. Kartę załącza się do dokumentów ucznia znajdujących się w gabinecie psychologa lub pedagoga.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych

## Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku ucznia w Szkole

### § 10.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
4. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik 5** do niniejszych Standardów.

### § 11.

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

### § 12.

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

## Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

### § 13.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Szkoła umożliwia uczniom dostęp do Internetu tylko poprzez Ogólnopolską Sieć Edukacyjną (OSE)
3. Na terenie Szkoły dostęp uczniów do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach w salach komputerowych;
  - b. bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny).



## § 14.

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, pracownik Szkoły przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

## Monitoring

### § 15.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pana Macieje Litwickiego jako osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w ZSM.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 6** do niniejszej Standardów.
4. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników Szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia wśród małoletnich uczniów ankiety ewaluacyjnej dotyczącej form pomocy realizowanych przez Szkołę. Wzór ankiety stanowi **Załącznik 7** do niniejszych Standardów.

## **Przepisy końcowe**

### § 16.

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu, przesłanie tekstu drogą elektroniczną, zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły, jak również poinformowanie małoletnich uczniów i opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## **Załącznik 1**

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku

### **Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich**

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko oświadczającego)\*

zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przyjętych w Zespole Szkół Morskich im. Bohaterskich Obrońców Westerplatte w Gdańsku oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania oraz do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. W procesie rekrutacji Dyrektor może żądać poniższych danych (w tym dokumentów):
  - a. wykształcenie,
  - b. kwalifikacje zawodowe,
  - c. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
  - d. dane pozwalające zidentyfikować zatrudnianą osobę:
    - imię (imiona) i nazwisko.
    - datę urodzenia,
    - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Dyrektor dba o to, aby każdy pracownik bez względu na formę zatrudnienia, posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy z młodzieżą oraz był dla nich bezpieczny.
4. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem w tym zakresie są przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor pobiera następujące dane osobowe kandydata/kandydatki potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.
6. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl).
7. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki na stanowisko nauczyciela informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172

oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

9. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien/powinna przedłożyć Dyrektorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów
10. Dyrektor odbiera 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
11. 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 przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi

## Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y .....  
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

### **oświadczam, że:**

- nie byłam/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

## Oświadczenie o niekaralności kandydata posiadającego obywatelstwo inne niż polskie

Ja niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y .....  
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dokumentem .....  
(rodzaj, seria dokumentu)

wydanym przez .....

### oświadczam, że:

- prawo ..... nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności/  
(państwo obywatelstwa)  
nie prowadzi rejestru karnego\*
- nie byłam/em prawomocnie skazana/y 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
- nie mam 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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsceowość, data)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
(miejsceowość, data)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

## Oświadczenie o krajach zamieszkania

Ja niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y .....  
(adres zamieszkania)

legitymująca/y się dokumentem .....  
(rodzaj, seria dokumentu)

wydanym przez .....

### **oświadczam, że:**

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

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

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)



# Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a małoletnimi uczniami Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia **Załącznik 1**.

## Relacje personelu z młodzieżą

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi uczniami i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji jego zachowania.

## Komunikacja z dziećmi

Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest:

1. zachować cierpliwość i szacunek,
2. słuchać uważnie i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
3. podejmując decyzje dotyczące ucznia, informować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania,
4. szanować prawo do prywatności. W przypadku konieczności odstępnie od zasady poufności, aby chronić ucznia, wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe.
5. Zapewnić uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy, psychologowi lub pedagogowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikom Szkoły zabrania się:

1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania ucznia,
2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
3. zachowywania 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),
4. utrwalania wizerunku ucznia do celów prywatnych, jak i zawodowych jeśli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.

## **Działania z młodzieżą**

Każdy pracownik szkoły:

1. docenia i szanuj wkład uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
2. unika faworyzowania uczniów,
3. ma obowiązek raportowania wszystkich ryzykownych sytuacji, które obejmują zauroczenie uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez ucznia, muszą być raportowane Dyrektorowi.

Pracownikom Szkoły zabrania się:

1. nawiązywać z uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
2. utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów oraz samych uczniów.
3. proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci
4. przyjmowania pieniędzy oraz prezentów od ucznia, opiekunów ucznia. Wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec ucznia lub opiekunów. Zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący 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.

## **Kontakt fizyczny z uczniami**

Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie.

Każdy pracownik szkoły:

1. jest zawsze przygotowany do wyjaśnienia swoich działań w kontekście kontaktu fizycznego z uczniem,
2. zachowuje szczególną ostrożność wobec uczniów, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; reaguje na nieodpowiednie zachowania ucznia z wyczuciem, jednak stanowczo i pomaga mu zrozumieć znaczenie osobistych granic,
3. w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia ma prawo do zastosowania odpowiedniej formy kontaktu fizycznego z uczniem w celu zapewnienia mu bezpieczeństwa,
4. w przypadku agresywnych zachowań ucznia w stosunku do nauczyciela lub innych uczniów, nauczyciel ma prawo w ramach obrony koniecznej zastosować adekwatne formy kontaktu fizycznego mające na celu odizolowanie agresywnego ucznia od ofiary, zapewnienie bezpieczeństwa innym uczniom lub sobie samemu.

Pracownikom Szkoły zabrania się:

1. bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej ucznia,
2. dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
3. spać z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek,
4. nawiązywania kontaktu fizycznego w sposób niejawnny bądź ukrywany, wiążącego się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikającego z relacji władzy.

### **Kontakt z uczniem poza godzinami pracy**

1. Co do zasady kontakt z uczniami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych, mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.
2. Pracownikom nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Właściwą formą komunikacji z uczniami i ich opiekunami poza godzinami pracy są następujące kanały:
  - a. e-mail służbowy,
  - b. dziennik elektroniczny – moduł Wiadomości Plus,
  - c. czat w służbowej aplikacji TEAMS,
  - d. grupa klasowa na komunikatorze internetowym,
  - e. inna forma ustalona z opiekunami ucznia.
4. Pracownik, którego łączy relacja towarzyska lub rodzinna z uczniem, ma szczególny obowiązek zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych uczniów oraz ich opiekunów.

**Załącznik 4**do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku

<b>KARTA INTERWENCJI</b>		
<b>Imię i nazwisko ucznia</b>		
<b>Przyczyna interwencji</b> (forma krzywdzenia)		
<b>Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</b>		
<b>Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</b>	Data	Działanie
<b>Spotkania z opiekunami dziecka</b>	Data	Opis spotkania
<b>1. Forma podjętej interwencji</b> (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa</li><li>▪ Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny</li></ul> Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
<b>2. Data i dane dotyczące interwencji</b> (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)		
<b>Wyniki interwencji:</b> działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/ działaniach placówki/ działania opiekunów ucznia.	Data	Działanie

## **Załącznik 5**

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych uczniów w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku**

#### **Nasze wartości**

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój uczniów – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Uczniowie mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów oraz o zgodę uczniów przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą Szkołę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostosownego wykorzystania zdjęć/nagrań uczniów poprzez przyjęcie zasad:
  - a) Wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - b) zdjęcia/nagrania uczniów powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiać uczniów w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków ucznia należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

#### **Rejestrowanie wizerunków uczniów do użytku Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku**

W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki ucznia do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Uczniowie i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z uczniami bez nadzoru pracownika Szkoły,
  - poinformowanie opiekunów oraz uczniów, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek ucznia stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów ucznia nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku**

W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki uczniów i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku uczniów – przez ich opiekunów.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki uczniów nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie tych uczniów wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku ucznia.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku uczniów na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z uczniami, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką

decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki uczniów.

### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku ucznia**

Jeśli uczniowie, opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z opiekunami pi uczniami, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować ucznia, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany

### **Przechowywanie zdjęć i nagrań**

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

## Załącznik 6

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku

### Ankieta Monitorująca dla Pracowników Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku

<b>Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich– ANKIETA</b>		
1.Czy wiesz na czym polega program ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem w ZSM w Gdańsku?	tak	nie
2.Czy znasz standardy ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem, obowiązujące w ZSM w Gdańsku?	tak	nie
3.Czy zapoznałeś się z dokumentem Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w ZSM w Gdańsku?	tak	nie
4.Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia ucznia?	tak	nie
5.Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia ucznia?	tak	nie
6.Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w ZSM w Gdańsku?	tak	nie
7.Czy masz jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w ZSM w Gdańsku?	tak (jakie?)	nie



## Załącznik 7

do Standardów Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Morskich w Gdańsku

### Ankieta Monitorująca dla Ucznia Zespołu Szkół Morskich w Gdańsku

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania:	Tak	Nie	Nie było takiej potrzeby
1.	Czy znasz standardy ochrony uczniów obowiązujące w naszej Szkole?			<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?			<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Czy znalazł się ktoś, kto udzielił Ci pomocy, gdy tego potrzebowałeś?			<input type="checkbox"/>
4.	Czy w Twojej klasie istnieje problem przemocy lub agresji?			<input checked="" type="checkbox"/>
Jeśli na pytania <b>3</b> lub <b>4</b> w ankiecie monitoring standardów odpowiedziałeś <b>TAK</b> wypełnij poniższe pola i napisz:				
Co się wydarzyło?				
Co zrobiłaś/zrobiłeś w tej sytuacji?				
Co chciałabyś/chciałbyś zmienić lub dodać do obowiązujących Standardów?				