

***Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem
przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie***

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka.

Pracownicy szkoły traktują dzieci z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa i potrzeby. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi szkoły.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.
2. Dzieckiem jest każdy uczeń szkoły w Szczecinie do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji i stanowienia o dziecku w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic/opiekun prawny).
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak, gdy brak jest porozumienia między opiekunami dziecka, należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

- a) **przemoc fizyczna**- jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - b) **przemoc emocjonalna** - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - c) **przemoc seksualna** - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
 - d) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet - to pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa, jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w szkole.
8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez Prezydenta Miasta Szczecina zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych.
9. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rozdział II

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 2

W przypadku uzyskania przez pracownika szkoły informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub wychowawcy klasy, lub pedagogowi, lub psychologowi.

§ 3

1. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa.
2. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
 - a) przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) wzywają do szkoły rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka i przeprowadzają z nimi rozmowę,
 - d) sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (załącznik nr 1),
 - e) opracowują wspólny plan pomocy dziecku.
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia działań przez szkołę w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) form wsparcia jakie szkoła może zaoferować dziecku,
 - c) działań zespołu nauczycieli względem krzywdzonego dziecka,
 - d) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy rodzicom/opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. Rodzicom przekazuje się informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy dla siebie.
7. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.

§ 4

1. W przypadku, gdy efekty działań nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły przygotowują wniosek o wgląd w sytuację rodzinną, zgłaszają sprawę na Policję i zakładają niebieską kartę.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka informowani są przez psychologa lub pedagoga w obecności wychowawcy, o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja lub prokuratura i sąd).
3. Po poinformowaniu rodziców zgodnie z punktem 2., dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do policji lub prokuratury oraz wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego w Szczecinie VIII Wydział Rodzinny i Nieletnich.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

§5

1. Z przebiegu działań sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. Kartę załącza się do teczki pomocy pedagogiczno-psychologicznej dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 6

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku tekst jednolity (Dz.U.2018 , poz. 1000 z późn. zm),
2. Szkoła posiada Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Szkole oraz Instrukcje Zarządzającą Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, które regulują sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy przed nieuprawnionym dostępem, sposobów zabezpieczenia danych osobowych.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

5. Pracownik szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2005 Nr 180 poz.1493 z późn. zm).

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 7

1. Pracownicy szkoły uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku dziecka.
2. Udostępnianie wizerunku dziecka, odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, która to zgoda podpisywana jest przez rodziców raz, na cały okres edukacyjny w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie. Rodzice mają prawo wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie edukacji dziecka.
3. Umieszczając zdjęcia na stronach internetowych szkoły pracownicy szkoły:
 - a) starają się umieszczać zdjęcia i nagrania przedstawiające pracę dzieci w grupie
 - b) nie umieszczają zdjęć lub nagrań poniżających, ośmieszających lub ukazujących dziecko w negatywnym kontekście.
 - c) usuwają zdjęcia lub nagrania, jeżeli rodzic lub dziecko zgłoszą taką potrzebę.

§ 8

1. Z mediami w sprawach dzieci kontaktuje się dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Pracownik szkoły, bez wyraźnej zgody dyrektora szkoły oraz opiekuna dziecka, nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o jego rodzinie.
3. Pracownik szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, ani z jego opiekunami.
4. Pracownik szkoły nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik szkoły jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana

§ 9

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia instytucji. Decyzje w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor poleca pracownikom szkoły przygotować wybrane pomieszczenie szkoły w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, aby uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie szkoły dzieci. Wyjątkiem jest uzyskanie odrębnej zgody podpisanej przez opiekunów dziecka.

§10

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji, bez zgody dyrektora szkoły i pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. Dla celów informacyjnych i promocyjnych szkoły, wyznaczeni nauczyciele, mogą udostępniać wizerunek dzieci i uczniów, po uzyskaniu zgody rodziców na udostępnianie wizerunku.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 11

1. Szkoła zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności konieczne jest, zainstalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania zabezpieczającego.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu, na zajęciach przedmiotowych, pozalekcyjnych i zajęciach świetlicowych, możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
3. Pracownik szkoły czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu w pracowni komputerowej, mówi stosowny regulamin znajdujący się w pracowni.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

§12

1. Wyznaczony pracownik szkoły odpowiada za to, aby na terenie szkoły, na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu, było zainstalowane i aktualizowane odpowiednie oprogramowanie.
2. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz na trzy miesiące sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niedozwolone i niebezpieczne treści.
3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.
4. Informacje o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik szkoły przekazuje dyrektorowi, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy.
5. Pedagog lub psycholog przeprowadza z uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

6. Jeżeli w wyniku rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informacje, że dziecko jest w jakikolwiek sposób krzywdzone w sieci, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko

§ 13

1. Zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem określają, jakie zachowania i praktyki są dopuszczalne, a jakie niedozwolone w pracy z dziećmi. Dotyczy to wszystkich pracowników szkoły.
2. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do funkcjonowania szkoły i opisują obszary: wychowawczo-społeczny oraz emocjonalny.

§ 14

1. Opieka w sytuacjach wyjazdowych, np. wycieczki, obozy, odbywa się wg. obowiązujących zasad BHP i przepisów prawa oraz wszystkich zasad dotyczących bezpiecznych relacji nauczyciela z dzieckiem.
2. Pracownicy w trakcie wyjazdów posiadają numery telefonów do rodziców w celu lepszej komunikacji i bezpieczeństwa.
3. Bezpośredni kontakt fizyczny dopuszczalny jest w zakresie działań przedmedycznych (działania ratunkowe i związane z udzieleniem pierwszej pomocy), zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).
4. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem danej osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub opieką nad małoletnim weryfikuje dane ww. osób w rejestrach:
 - Rejestrze z dostępem ograniczonym,
 - Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
 - Rejestrze publicznym.

§ 15

1. Dzieci powinni być traktowane w sposób równy i sprawiedliwy, z poszanowaniem potrzeb każdego z uczniów.
2. Dzieci traktowane są sprawiedliwie, bez faworyzowania żadnego z nich.

3. Kontakty telefoniczne, online oraz spotkania poza szkołą pracownika z dzieckiem, służyć powinny tylko celom interwencyjnym oraz opiekuńczo-wychowawczym w sytuacjach kryzysowych i trudnych. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy w innych celach niż powyższe, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrekcję szkoły, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą na taki kontakt wyrazić zgodę.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga się zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów oraz rodziców.

4. Niedopuszczalne są kontakty online w celu utrzymywania towarzyskich relacji z dziećmi.

5. Interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach, np. napaść, agresja ze strony osób trzecich itp.

6. Uczniowie z niepełnosprawnościami, zwłaszcza trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną powinni być otoczeni szczególną opieką. Nauczyciele powinni zapoznać się z możliwymi sposobami porozumiewania się danego ucznia lub koniecznością zawiadomienia nauczyciela specjalisty, który np. stosuje komunikację zastępczą.

§ 16

1. Nauczyciele dbają o potrzeby emocjonalne dzieci, zapewniając potrzebę bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego.

2. Nauczyciele dbają o odpowiednią samoocenę dziecka, poprzez przekazywane mu pozytywne komunikaty, serdeczność, zainteresowanie, przy jednoczesnym unikaniu działań obniżających poczucie własnej wartości ucznia takich jak, negatywne ocenianie czy wzbudzanie mało wartościowego obrazu siebie.

3. Nauczyciele reagują na potrzeby emocjonalne ucznia, sytuacje trudne, nieradzenie sobie z uczuciami poprzez: zainteresowanie, rozmowy, wsparcie, kierowanie do pedagoga szkolnego lub psychologa.

5. Odnosnie wypełniania obowiązków szkolnych oraz zachowania dzieci, pracownicy szkoły reagują zdecydowanie i stanowczo z zachowaniem kultury osobistej oraz uzasadniają swoją krytykę.

§ 17

1. Do zachowań niedopuszczalnych ze strony pracowników szkoły względem uczniów zaliczamy:

a) zachowania noszące znamiona przemocy fizycznej i psychicznej, np. popychanie, uderzanie,

- szarpanie, uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych (np. wychodzenie do toalety podczas zajęć), zlecanie zadań nieadekwatnych do możliwości dziecka, poniżanie itp.
- b) erotyzowanie relacji – flirt, dwuznaczne żarty, wyzywające spojrzenia, seksualizacja relacji, intencjonalne seksualnie zachowania (dotyk, czynności seksualne) itp.
- c) wzbudzanie w dziecku poczucia zagrożenia, np. wyzwiska, krzyki, groźby.
- d) wrogie lub wulgarne akcenty w zakresie komunikacji werbalnej: złośliwość, ironia, upokarzanie, ośmieszanie, publiczne lub wyszydzanie.
- e) brak reakcji w sytuacjach trudnych, zagrażających dziecku oraz lekceważenie potrzeb psychicznych dziecka.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Polityki

§ 18

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji niniejszej polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa w szkole.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia polityki oraz za proponowanie zmian w polityce.
3. Osoby, o których mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników szkoły raz w roku ankietę, monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 3. do niniejszego dokumentu.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany polityki oraz wskazywać naruszenia polityki w szkole.
5. Osoby, o których mowa w punkcie 1. niniejszego paragrafu, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet, sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
6. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnieniem im bezpieczeństwa .
7. Wszelkie procedury i dokumenty związane ze Standardami są udostępniane personelowi, małoletnim i ich rodzicom podczas zapoznawania ze standardami i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami), a następnie na żądanie w danym momencie. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły <http://ceogr.edu.pl/>.

8. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadczą podpisem na liście dostępnej w dziale kadr oraz poprzez złożenie do akt osobowych oświadczenia.

9. Rodzice uczniów zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego. Zapoznanie się z w/w dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem, złożonym na liście obecności lub na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności rodzica na wywiadówce, w ciągu 7 dni od przekazania przez wychowawcę za pośrednictwem e-dziennika informacji o konieczności zapoznania się ze Standardami.

10. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku.

11. Treść oświadczenia dla personelu, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów stanowi załącznik nr 4 do Standardów.

12. Zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami po uzyskaniu akceptacji dyrekcji szkoły i po konsultacjach z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 19

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników szkoły, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.

Zaopiniowany przez RR w dniu

Przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona w dniu

na okoliczność

.....

.....

w spotkaniu uczestniczyli :

.....

.....

Poruszono problem :

.....

.....

.....

Szkoła zaproponowała :

.....

.....

.....

Szkoła wskazała konieczność zapewnienia przez rodziców:

.....

.....

.....

Inne informacje lub uwagi:

.....

.....

Podpisy osób uczestniczących w spotkaniu :

.....

.....

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia).....
.....
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Opis działań podjętych przez psychologa, pedagoga, wychowawcę (data/działania):
.....
.....
.....
5. Spotkania z opiekunami dziecka (data /działania)
6. Forma podjętej interwencji lub zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
 - Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
 - Inny rodzaj interwencji (jaki?)
 -
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencje, data interwencji).
.....
.....
8. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli szkoła je uzyskała, działania placówki, działania rodziców, data działania).
.....
.....
.....
.....

Podpisy:

ANKIETA - MONITORING STANDARDÓW

1. Czy znasz dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych ?

Tak Nie

2. Czy zapoznałeś się z treścią tego dokumentu?

Tak Nie

3. Czy stosujesz w swojej pracy tę politykę?

Tak Nie

4. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest ta polityka?

Tak Nie

5. Czy zaobserwowałeś naruszenie tej polityki w swoim miejscu pracy?

Tak Nie

6. Czy masz jakieś uwagi do polityki? Jakiej?

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

7. Jaki punkt/ zagadnienie należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakiej regulacje proponujesz?

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

8. Czy jakiś punkt /zagadnienie należałoby usunąć? Jaki? Dlaczego?

.....
.....

9. Czy jakiś punkt zagadnienie należałoby zmienić? Jaki? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Szczecinie i przyjmuję ją do realizacji.

.....

Data i podpis