



**SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. JANA PAWŁA II
W MICHAŁOWICACH**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Michałowicach
nr 53/2024 z dnia 27.12.2024 r.

Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach

***Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku
człowieka do człowieka***

Jan Paweł II

Podstawa prawna:

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

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy szkoły traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby, zapewniają mu bezpieczeństwo. *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to zbiór zasad i procedur obowiązujących całą społeczność szkolną w celu ochrony małoletnich przed różnymi formami krzywdzenia.

Rozdział I
Objaśnienie terminów
§1.

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
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. Ilekroć w dokumencie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu w Szkole Podstawowej w Michałowicach.
6. 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.
7. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra dziecka, w tym zaniedbywanie.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
9. Zespół do spraw procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikacji standardów to powołany przez dyrektora szkoły zespół, któremu przewodniczy koordynator lub koordynatorzy.
10. Koordynator (koordynatorzy) to wyznaczony przez szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją, monitoringiem i weryfikacją *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* oraz dokumentowaniem zawiadomień.
11. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem*, tj. pedagog szkolny oraz co najmniej dwie osoby spośród: psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor/wicedyrektor szkoły, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II
Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
§2.

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.
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 pracy lub dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją lub opieką nad małoletnim 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. Pracownik niepedagogiczny oraz osoba odbywającą praktyki w szkole powinna złożyć oświadczenia o niekaralności, pod rygorem odpowiedzialności karnej (*załącznik 1*).
9. Wszyscy pracownicy, po zapoznaniu się ze *Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązującymi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach, powinni złożyć oświadczenie o ich znajomości i obowiązku przestrzegania (*załącznik 2*).

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu przez pracownika, rodzica czy innego dorosłego

§3.

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, 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 3*).

3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia Policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca.
4. Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia mającego problem z komunikacją, koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – włącza do prac w zespole nauczyciela specjalistę.
5. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego, np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby.
7. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§4.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie

1. W przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi.
2. Koordynator zawiadamia o sytuacji dyrektora szkoły, a następnie pozyskuje informacje na temat zgłoszenia (rozmawia z dzieckiem, wychowawcą, nauczycielami; nawiązuje kontakt z instytucjami wspierającymi dzieci i rodziny).
3. Dyrektor w trybie natychmiastowym powołuje zespół interwencyjny.
4. Koordynator, przy współpracy z zespołem podejmuje następujące działania:
 - a) w przypadku, kiedy osoba krzywdząca/podejrzewana o krzywdzenie jest członkiem rodziny dziecka, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka. W przypadku, kiedy nie ma co do tego pewności, wzywana jest Policja. Dziecko samodzielnie nie wraca do domu. Jednocześnie rodzice są wzywani do szkoły i informowani o zaistniałej sytuacji.
 - b) w przypadku, kiedy osobą krzywdzącą lub podejrzewaną o krzywdzenie jest inny dorosły, koordynator upewnia się, że nie jest zagrożone zdrowie lub życie dziecka; dziecko izoluje się od osoby krzywdzącej/podejrzewanej o krzywdzenie.
5. W zależności od oceny sytuacji, koordynator podejmuje działania.
6. Koordynator wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

7. 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, GOPS lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego - procedura *Niebieskiej Karty*.
8. 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 – A* do przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
10. Koordynator - osoba odpowiedzialna za *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* sporządza w ciągu 5 dni:
 - a) opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z rodzicem;
 - b) opis sytuacji od innych instytucji wspierających rodzinę (GOPS, Policja), jeśli istnieje taka możliwość;
 - c) plan pomocy dziecku.
11. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
12. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
13. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą, mimo trudnej sytuacji małoletniego, dyrektor zawiadamia Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub przesyła formularz *Niebieska Karta - A* do Zespołu Interdyscyplinarnego.

§5.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji (*załącznik 3*). Protokół załącza się do dokumentacji pobytu dziecka w szkole.
2. W przypadku, kiedy w ocenie zespołu sytuacja krzywdzenia nie miała miejsca, osoba zgłaszająca krzywdzenie otrzymuje taką odpowiedź na piśmie.
3. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane

uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone §6.

1. Naczelną zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Wszyscy uczniowie mają wiedzę, kogo prosić o pomoc w przypadku doświadczania przemocy rówieśniczej.
3. W placówce niedopuszczalne jest stosowanie przemocy przez małoletniego wobec innego małoletniego w jakiegokolwiek formie.
4. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać oraz nawiązywać w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywać wobec innych uczniów przewagi fizycznej.
5. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
6. Uczniom nie wolno utrwałać wizerunku innych osób w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić.
7. Uczniom nie wolno proponować kolegom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
8. W sytuacji, gdy uczeń jest agresywny lub demoralizuje rówieśników, należy zastosować *Procedury postępowania pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła w Michałowicach w sytuacjach zachowań problemowych uczniów i zagrożenia zdrowia*.
9. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w *Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły*) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.

§7.

1. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
2. Gdy nauczyciel jest świadkiem, że małoletni doświadcza ze strony innego ucznia przemocy, ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od sprawcy przemocy oraz poinformować o zdarzeniu dyrektora/wicedyrektora szkoły lub koordynatora.
3. Pracownik po zawiadomieniu koordynatora lub dyrektora oraz rodziców małoletniego, w porozumieniu z koordynatorem sporządza protokół interwencji.

4. W przypadku przemocy rówieśniczej oraz innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi.
5. Należy przeprowadzić rozmowę z rodzicami dzieci uwikłanych w przemoc.
6. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych powtarzających się zachowań ryzykownych, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (np. Policję, Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich, Pomoc społeczną).
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§8.

1. Szkoła przestrzega i monitoruje przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych małoletnich.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez wyraźnej zgody rodzica dziecka.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody tego rodzica.
7. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział VI

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.

Procedura ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§9.

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 warsztaty 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. Dostęp dziecka do Internetu na terenie szkoły i na urządzeniach szkolnych możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji.
9. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w Statucie szkoły – o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

§ 10.

1. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo w sieci. Do jej 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.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który podejmuje kroki zgodne z *Procedurami postępowania pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła w Michałowicach w sytuacjach zachowań problemowych uczniów i zagrożenia zdrowia*.
3. 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).

Rozdział VII

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem placówki, w tym zachowania niedozwolone

§11.

1. Personel placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
2. Docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny czy światopogląd.
3. Pracownikom nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka, krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Nie wolno bić, szturchać, popychać, naruszać integralności fizycznej dziecka.
6. Pracownikom nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny - używać wulgarnych słów, gestów, żartów, wypowiadać obraźliwych uwag, nawiązywać do atrakcyjności seksualnej.
7. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
8. Pracownikom szkoły nie wolno nawiązywać z dzieckiem relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o niestosownym charakterze.
9. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
10. Pracownikom szkoły nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
11. Pracownikom szkoły nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

12. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
13. Właściwą formą komunikacji z uczniami i ich rodzicami są kanały służbowe: e-mail (platforma Microsoft 365), dziennik elektroniczny, narzędzia MsTeams, telefon służbowy w sekretariacie szkoły.
14. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora, a rodzice dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
15. Nie należy nawiązywać kontaktów z uczniami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
16. Każdy pracownik reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych pracowników wobec małoletniego.

Rozdział VIII

Monitoring i weryfikowanie *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*

§12.

10. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie pracowników do stosowania *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*:
 - e) pracownicy obsługi i administracji - kierownik gospodarczy;
 - f) nauczyciele - dyrektor szkoły;
 - g) uczniowie - wychowawcy podczas zajęć z wychowawcą;
 - h) rodzice - wychowawcy na zebraniach.
11. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga szkolnego, jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w szkole*, reagowanie na sygnały i proponowanie zmian w dokumencie.
12. Osoba, o której mowa w ust. 2, upoważniona jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń.
13. Rejestr, o którym mowa w ust. 3, prowadzony jest w formie dokumentowej i przechowywany w wydzielonej i zamykanej szafie dostępnej tylko dla upoważnionej osoby, o której mowa w ust. 2.
14. Wszystkie informacje utrwalone w formie dokumentowej, a zgromadzone w związku z interwencjami, przechowywane są w wydzielonej i zamykanej szafie dostępnej tylko dla upoważnionej osoby, o której mowa w ust. 2.
15. Pedagog szkolny przeprowadza wśród pracowników szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* (załącznik 5).
16. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.

17. Osoba, o której mowa w ust. 2, sporządza na podstawie ankiet raport z monitoringu.
18. Dyrektor szkoły wprowadza do *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, uczniom i ich rodzicom nowe brzmienie dokumentu.

Rozdział IX
Przepisy końcowe
§13.

1. *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i rodziców, w szczególności poprzez:
 - wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników;
 - na tablicach informacyjnych dla uczniów;
 - na stronie internetowej szkoły.

Dyrektor Szkoły

/ - /

Magdalena Fimowicz-Wasiak