

Standardy Ochrony Małoletnich
w Publicznej Szkole Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi nr 5
im. Jana Pawła II w Pionkach

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz.1304 ze zm.)
2. 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)
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249)
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.)
5. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.)
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870)

Niniejszy dokument określa najważniejsze zasady oraz sposoby postępowania pracowników szkoły wobec osób małoletnich dla zapewnienia im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego indywidualne potrzeby, powinien dbać o prawidłowy rozwój dzieci i przestrzegać zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie. Pracownik placówki realizując cele ochrony małoletnich, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi nr 5 im. Jana Pawła II w Pionkach.
2. Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi nr 5 im. Jana Pawła II w Pionkach.
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi nr 5 im. Jana Pawła II w Pionkach.
4. partnerze współpracującym ze Szkołą – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, fotograf i inne osoby);
5. uczniu – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi nr 5 im. Jana Pawła II w Pionkach;
6. małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. opiekunie ucznia – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela prawnego;
8. przedstawicielowi ustawowemu – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
9. zgodzie opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć 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;
10. krzywdzeniu małoletniego – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego, przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
11. Krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - 2) przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych,

- manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
- 3) przemoc seksualna – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowań bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);
 - 4) zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad realizacją obowiązku szkolnego.
12. danych osobowych ucznia – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ucznia;
 13. osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów – koordynatora w osobie pedagoga szkolnego;
 14. osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły pracownika, sprawującego nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie Szkoły w oparciu o szkolny sprzęt komputerowy i łącza internetowe będące w dyspozycji placówki.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.
 - 1) Dyrektor szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 2) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
 - 3) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

- 4) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeśli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
 - 5) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 6) jeżeli prawo Państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi **załącznik 1**;
 - 7) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych oraz zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony małoletnich stanowi **załącznik 2** do niniejszych Standardów.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy, praktykantów.
2. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia – **załącznik nr 3**.
3. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat, bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
4. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);

- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989;
5. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
 6. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 7. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien rozważyć możliwość uczestnictwa innego pracownika w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników Szkoły, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa).
 8. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 9. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 10. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 11. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 4.

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniów, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurą postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganie Standardów do poinformowania Dyrektora Szkoły.

§ 6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje wsparcia powinien on najpierw zapytać ucznia o to czy chce, aby go w ten sposób wesprzeć.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.

5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawanie walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystywania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a opiekun ucznia wyrazi na to zgodę;
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole;
 - 4) pomoc pielęgniarki szkolnej.

§ 7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) komunikator internetowy na którym założona jest grupa klasowa do której należy przynajmniej dwie osoby dorosłe (nauczyciele, rodzice).
4. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów, pracowników.

ROZDZIAŁ 2a

§ 7a

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM, A OSOBAMI TRZECIMI PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH POZA SZKOŁĄ. PROCEDURA DOTYCZĄCA OPIEKI I POMOCY W CZASIE ZAJĘĆ BASENOWYCH ORAZ INNYCH FORM AKTYWNOŚCI

1. Zakres obowiązywania procedury:

- a) Procedura obowiązuje wszystkich uczestników zajęć basenowych i innych form aktywności oraz osoby towarzyszące, takie jak rodzice, opiekunowie prawni, dziadkowie oraz inne osoby wyznaczone przez rodziców do sprawowania opieki nad dziećmi.

2. **Zasady ogólne:**

a) Pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i pielęgnacyjnych (np. suszenie włosów, wycieranie) przed i po zajęciach basenowych i w czasie innych form aktywności może być wykonywana przez rodziców, opiekunów prawnych, dziadków lub inne osoby upoważnione przez rodziców.

b) Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za wybór osób, które będą pomagały ich dziecku w trakcie zajęć basenowych i innych form aktywności.

3. **Odpowiedzialność:**

a) Rodzice/opiekunowie prawni, wyrażając zgodę na pomoc ze strony innych rodziców, dziadków lub osób trzecich, biorą pełną odpowiedzialność za skutki wynikające z udzielonej pomocy.

b) Organizator zajęć basenowych oraz innych form aktywności nie ponosi odpowiedzialności za działania osób trzecich, które zostały upoważnione przez rodziców do opieki nad dzieckiem.

4. **Zgoda na udzielenie pomocy:**

a) Przed rozpoczęciem zajęć basenowych i innych form aktywności rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podpisania oświadczenia, w którym wyrażają zgodę na udzielenie pomocy ich dziecku przez inne osoby (np. innych rodziców, dziadków) oraz akceptują zasady odpowiedzialności wynikające z tej procedury.

b) Oświadczenie zawiera:

- Imię i nazwisko dziecka
- Imię i nazwisko osoby upoważnionej do pomocy
- Zakres udzielanej pomocy
- Klauzulę dotyczącą akceptacji pełnej odpowiedzialności za skutki wynikające z udzielonej pomocy
- Podpis rodzica/opiekuna prawnego.

i stanowi Załącznik nr 10

5. **Przestrzeganie procedury:**

a) Wszyscy rodzice/opiekunowie oraz osoby upoważnione są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszej procedurze.

b) Naruszenie zasad procedury może skutkować cofnięciem zgody na pomoc ze strony innych osób lub innymi konsekwencjami zgodnymi z regulaminem zajęć basenowych

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA

KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 8.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywania swoich obowiązków zawodowych, zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku gdy pracownik ma wątpliwości co do właściwej oceny czynników ryzyka krzywdzenia, nawiązuje współpracę z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym. Osoby te są zobowiązane do udzielenia pracownikowi wsparcia informacyjnego.

3. Do czynników ryzyka krzywdzenia dziecka należą:

1) **w przypadku zaniedbywania dziecka:**

- a) duża absencja szkolna (najczęściej nieusprawiedliwiona),
- b) nieodpowiednia opieka nad dzieckiem przez długi czas,
- c) brak zainteresowania rodziców zdrowiem dziecka i zaleceniami lekarskimi lub pielęgniarki szkolnej,
- d) brak posiłku przez całą dobę, proszenie o jedzenie lub jego kradzież,
- e) niski standard mieszkania, brud,
- f) nadużywanie przez członków rodziny alkoholu, narkotyków, hazard,
- g) zaniedbanie higieny ciała,
- h) próchnica zębów, zły stan zdrowia i higieny jamy ustnej,
- i) nieodpowiednie do pogody i rozmiarów ciała dziecka ubranie,
- j) odzież brudna, stale noszona,
- k) stałe zmęczenie, apatia, zasypianie w klasie,
- l) liczne uszkodzenia skóry, siniaki, owrzodzenia, trudno gojące się rany niewiadomego pochodzenia,
- m) pojawiająca się niechęć do lekcji wychowania fizycznego – nadmierne zakrywanie ciała,
- n) częste dolegliwości somatyczne: ból brzucha, głowy, nudności,
- o) wczesne przychodzenie i późne wychodzenie ze szkoły, niechęć przed powrotem do domu,
- p) używanie substancji psychoaktywnych przez ucznia,
- q) zaburzenia zachowania przypominające stan po traumie, stresie pourazowym,
- r) stały brak przyborów szkolnych, książek i innych niezbędnych pomocy,
- s) zachowania opozycyjno-buntownicze, demoralizacja.

2) **w przypadku przemocy emocjonalnej:**

- a) rodzice ignorują (izolują), bagatelizują (odrzucają), robią „kozła ofiarnego” z dziecka,
- b) oczekiwania rodziców są nieodpowiednie do wieku i poziomu rozwoju dziecka,
- c) istnienie w przeszłości epizodów fizycznej przemocy i maltretowania,
- d) rodzice mają negatywny stosunek emocjonalny wobec dziecka,
- e) rozwój dziecka jest opóźniony z niewiadomej przyczyny,
- f) u dziecka występuje ssanie palca, kołysanie się, moczenie nocne,
- g) zachowania „dorosłe” (opiekowanie się rodzeństwem),
- h) zachowania antyspołeczne,
- i) zachowanie skrajne (agresja, uległość),
- j) myśli i zachowania samobójcze,
- k) samookaleczanie się bądź inne formy autoagresji,
- l) postrzeganie dziecka przez rodziców jako upośledzonego fizycznie, umysłowo lub z innymi różnymi defektami, wypowiedzianie się o dziecku w sposób negatywny, wulgarny,
- m) brak wsparcia ze strony rodziców (opiekunów) w trudnych lub nowych dla dziecka sytuacjach.

3) **w przypadku przemocy fizycznej:**

- a) opóźnienie w udzielaniu pomocy w następstwie urazu ciała, brak świadków urazu,
- b) niezgodność w opisie przebiegu wypadku w relacji dziecka i rodzica,
- c) w wywiadzie podobne „wypadki”,

- d) objawy urazów tkanek miękkich na twarzy, policzkach, pośladkach, wargach, karku, udach, tułowiu,
 - e) wygląd uszkodzeń nieadekwatny do opisywanego wypadku (rodzaju) urazu,
 - f) siniaki, pręgi po uderzeniach w różnych stadiach gojenia się,
 - g) złamania, skręcenia, niezgodne z opisywanym wypadkiem (urazem),
 - h) wyłysienie plackowate skóry głowy (ślady po wyrwanych włosach),
 - i) obrzęki w okolicy brzucha, wymioty,
 - j) ślady uderzeń wskazujące na bicie przez dorosłych,
 - k) obecność uszkodzeń skóry po weekendach i nieobecnościach w szkole,
 - l) zachowania ekstremalne (agresja, izolacja),
 - m) wyrażanie lęku przed rodzicami,
 - n) noszenie ubrań zakrywających kończyny górne i dolne, nawet w upalne dni.
- 4) **w przypadku wykorzystania seksualnego:**
- a) skargi na bóle w okolicy narządów płciowych, odbytu, krzyża, dole brzucha,
 - b) skargi na świąd w okolicy narządów płciowych,
 - c) występowanie w rodzinie przypadku maltretowania seksualnego rodzica lub rodzeństwa,
 - d) dyskomfort w czasie chodzenia i siedzenia,
 - e) ciąża,
 - f) zaburzenia snu,
 - g) zmiana osobowości (wrogość, agresja, nadmierna uległość) ,
 - h) poziom wiedzy o seksie wyszukany i nieadekwatny do wieku,
 - i) odtwarzanie elementów stosunku seksualnego,
 - j) naruszanie granic seksualnych innych osób,
 - k) wyzywające zachowanie,
 - l) używanie środków odurzających,
 - m) zachowania samobójcze lub autoagresja.
4. Pracownicy Szkoły są uważni wobec uczniów, zwracają uwagę na ich stan, szczególnie gdy w funkcjonowaniu ucznia zachodzą niekorzystne dla niego zmiany zachowania, bądź narastające trudności wychowawcze.
5. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia krzywdzenia dziecka, pracownik bez zbędnej zwłoki podejmuje interwencję, w sposób zgodny z przepisami prawa oraz zasadami opisanymi w rozdziale 4.
6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do bezpieczeństwa ucznia, pracownik podejmuje interwencję zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 4. Wsparcia informacyjnego i proceduralnego udziela pedagog, psycholog i pedagog specjalny, działając zgodnie z zasadami i procedurami opisanymi w rozdziale 4.
7. W przypadku gdy potencjalnie krzywdzony uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a w szczególności gdy uczeń ten ma trudności z komunikacją werbalną, obniżone możliwości intelektualne, bądź inne dysfunkcje utrudniające z nim kontakt, należy nawiązać współpracę z pedagogiem specjalnym lub psychologiem.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora i wychowawcę oraz sporządza protokół interwencji (załącznik nr 4).
2. 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 (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
3. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
4. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
5. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia wymieniony w punkcie 1 dokument.
6. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator, w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę (załącznik nr 5).
8. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).
9. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
10. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub

wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą-pedagogiczną.

11. W przypadku przemocy rówieśniczej, 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, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
12. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego

§ 10.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

§ 11.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

§ 12.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 13.

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia Szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie Szkoły uczniów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ

§ 14.

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 15.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 16.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio–video) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 17.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w ramach zadań edukacyjnych i opiekuńczych w oparciu o konkretne urządzenia dostępne oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

1. Pracownicy i uczniowie korzystają z dostępu do urządzeń w oparciu o przydzielone dane dostępowe.

2. Ruch między szkolną siecią komputerową, a Internetem jest rejestrowany przez narzędzia informatyczne, a logi przechowywane są przez okres minimum 6 miesięcy.
3. Ochrona przed zagrożeniami typu wirusy komputerowe i treści niepożądane realizowana jest w oparciu o program antywirusowy (wyposażony w moduł filtrujący treści niepożądane, bazujący na kategoriach/słowach kluczowych/wyjątkach) lub/i inne rozwiązania sprzętowe i programowe pozwalające na ograniczenie ryzyka kontaktu uczniów z treściami szkodliwymi.
4. Za aktualizację, konfigurację i nadzór nad oprogramowaniem zabezpieczającym odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
5. W przypadku znalezienia lub zgłoszenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik podejmuje działania mające na celu próbę ustalenia ich źródła. Informację o koncie ucznia lub uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje wychowawcy, który aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
6. W przypadku dostępu do szkolnej sieci komputerowej i Internetu, realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W przypadku zdarzenia cyberprzemocy realizowane są procedury przewidziane oddzielnym dokumentem: „Procedura reagowania w sytuacji ujawnienia zdarzenia cyberprzemocy”. (załącznik nr 6)

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 18.

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału, psycholog szkolny, pedagog szkolny lub pedagog specjalny.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami / rodzicami bądź opiekunami prawnymi / nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe ucznia i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia ucznia (np. o planowanym samobójstwie).

ROZDZIAŁ 9

ZASADY WDRAŻANIA PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY” W PRZYPADKU UZASADNIIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ WOBEC UCZNIA

§ 19.

Procedura "Niebieskiej Karty" jest narzędziem służącym do przeciwdziałania przemocy domowej. Obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych, w tym oświaty, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy domowej.

1. Zasady wszczęcia procedury Niebieskiej Karty:

- 1) W przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej w domu ucznia, pracownik Szkoły obligatoryjnie i bez zbędnej zwłoki wdraża procedurę Niebieskiej Karty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszą procedurą;
- 2) Wdrożenie procedury może zostać powierzone pedagogowi, bądź psychologowi, którzy są członkami Zespołu Interdyscyplinarnego powołanego w Pionkach. Procedurę uruchamia wypełnienie formularza "Niebieska Karta-A" przez pracownika Szkoły, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego. Formularz ten stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.

2. Zasady wypełniania formularza A Niebieskiej Karty:

- 1) Wypełnienia Formularza A należy dokonać niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od powstania uzasadnionego podejrzenia. W dalszym kroku pracownik w ciągu pięciu dni roboczych przekazuje Formularz A właściwemu Zespołowi Interdyscyplinarnemu, zachowując jego kopię.
- 2) Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy dziecko zostanie przewiezione do podmiotu leczniczego. Formularz A wypełnia wtedy przedstawiciel ochrony zdrowia.
- 3) Wypełnienie formularza "Niebieska Karta-A" powinno odbywać się w obecności dziecka, wobec którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą domową oraz jego rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
- 4) W sytuacji gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, czynności te przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej np. dziadków, oraz rodzeństwa.
- 5) Podczas wypełniania formularza A, należy stworzyć dziecku warunki gwarantujące swobodę wypowiedzi i poszanowanie jego godności oraz zapewniających jego bezpieczeństwo. W miarę możliwości w spotkaniu powinien uczestniczyć psycholog.
- 6) W sytuacji, gdy obecność pokrzywdzonego dziecka jest niemożliwa, wypełnienie formularza może odbyć się bez jego udziału.

3. Zasady wypełniania formularza B Niebieskiej Karty:

- 1) Formularz B jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach gdzie można uzyskać pomoc. W przypadku dziecka, formularz otrzymuje opiekun prawny lub faktyczny dziecka, bądź osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularz B Niebieskiej Karty stanowi załącznik nr 8 niniejszej procedury.

- 2) W sytuacji gdy o stosowanie przemocy domowej wobec dziecka podejrzewa się oboje rodziców lub opiekunów, formularz B należy przekazać zaufanej osobie dorosłej, będącej najbliższą rodziną dziecka, bądź innej osobie dorosłej wskazanej przez dziecko.
- 3) W przypadku braku takiej osoby należy powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, składając wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka. W takiej sytuacji wypełniony formularz B pozostaje u osoby, która rozpoczęła procedurę do czasu rozstrzygnięcia sytuacji dziecka.
- 4) Pokrzywdzonemu dziecku należy przekazać dostosowaną do jego wieku i możliwości informację, jakie działania będą podjęte w jego sprawie, gdzie może zwrócić się o pomoc, jak dalek będzie wyglądać procedura.
- 5) Formularza B nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.
- 6) Dostęp do wszelkich informacji związanych z procedurą, mają osoby realizujące jej działania.
- 7) Obowiązek rozpoczęcia procedury nie jest uzależniony od zgody osoby poszkodowanej, a więc nie wymaga akceptacji osoby co, do której istnieje podejrzenie, że doznaje przemocy w rodzinie.
- 8) Wszczęcie procedury Niebieskiej Karty nie zwalnia Szkoły z obowiązku zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- 9) Wypełnienie formularza nie zwalnia również z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
- 10) Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są obowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

4. Zasady działań interwencyjnych:

- 1) Pracownik, który wszczął procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
- 2) Działania te polegają w szczególności na zapobieżeniu zagrożenia dla życia lub zdrowia dziecka, w tym poinformowania Policji lub innych służb.
- 3) Udzieleniu osobie doznającej przemocy domowej pierwszej pomocy przedmedycznej lub zapewnieniu pomocy medycznej.
- 4) Zaspokojeniu podstawowych potrzeb, w tym udzieleniu wsparcia i poradnictwa.
- 5) Osoba wszczynająca procedurę dokonuje wstępnej diagnozy sytuacji w związku z zaistnieniem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i przeprowadza rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej, a także, w miarę możliwości, z osobą stosującą przemoc.
- 6) Rozmowę z osobą doznającą przemocy domowej przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi, poszanowanie godności oraz zapewniających bezpieczeństwo.
- 7) Osobie doznającej przemocy domowej przekazuje się informacje w prostym, przejrzystym i przystępnym dla niej języku, z uwzględnieniem stanu i okoliczności, które mogą mieć wpływ na zdolność rozumienia i bycie rozumianym.
- 8) W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.
- 9) Działania, o których mowa, realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące dzieci z niepełnosprawnościami. W przypadku takiego dziecka, należy nawiązać współpracę z pedagogiem specjalnym.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA.

§ 20.

1. Wszelkie dokumenty i procedury związane z wprowadzeniem Standardów Ochrony Małoletnich są udostępniane małoletnim i ich rodzicom/opiekunom na żądanie.
2. Dokumenty te można również znaleźć na stronie internetowej szkoły pod adresem <https://psp5.pionki.pl/>
3. Rodzice/opiekunowie małoletnich zapoznawani są z ww. dokumentami każdorazowo po dokonaniu ewaluacji i wprowadzeniu zmian w dokumencie.
4. Rodzice uczniów klas pierwszych zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich na początku roku szkolnego.
5. Rodzice uczniów przybywających do szkoły w trakcie roku szkolnego zapoznawani są ze Standardami Ochrony Małoletnich po zapisaniu dziecka do szkoły.
6. Nauczyciele wychowawcy na godzinie do dyspozycji wychowawcy mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz omówienia ich w sposób zrozumiały dla uczniów.
7. Zapoznanie się z ww. dokumentami każda osoba potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu – załącznik nr 3

ROZDZIAŁ 11

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 21.

1. Dyrektor szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich w szkole.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu szkoły, co najmniej raz na 2 lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.
4. Wzór ankiety, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 9 do Standardów.
5. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet i sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Standardów.