

Standardy Ochrony Małoletnich

obowiązujące w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Kartuzach

(wersja skrócona)

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej szkoły i osoby współpracujące ze szkołą (wolontariusze, stażyści, praktykanci, przedstawiciele instytucji i firm) jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy Ochrony Małoletnich zawierają wytyczne dotyczące tego, jak należy postępować w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci i młodzieży. Obowiązują one wszystkich pracowników placówki i osoby współpracujące ze szkołą. Standardy Ochrony Małoletnich obejmują:

- zasady zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają, jakie działania należy podjąć, jeśli pojawią się sygnały wskazujące na krzywdzenie małoletniego lub na zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny lub personelu placówki,
- zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim,
- zasady ochrony wizerunku małoletniego, które określają sposób jego utrwalania i udostępniania,
- zasady dostępu uczniów do Internetu oraz ich ochrony przed szkodliwymi treściami,
- zasady bezpiecznych relacji personel placówki –uczeń określające, jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim,
- zasady rekrutacji i monitorowania pracowników,
- zasady współpracy z rodzicami w zakresie wychowywania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed przemocą i wykorzystaniem,
- monitoring stosowania procedur.

Rozdział I

OBJAŚNIENIE TERMINÓW

- 1. Pracownikiem** placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 2. Osoby współpracujące ze szkołą**- pracownicy firm i instytucji wspierających szkołę; wolontariusze; stażyści, praktykanci odbywający w szkole praktykę zawodową.
- 3. Opiekunem ucznia** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
- 5. Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
- 6. Przez krzywdzenie małoletniego** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

7. Zespół do Spraw Procedur powołuje Dyrektor Szkoły, w jego skład wchodzi: koordynator oraz członkowie.

8. Zespół interdyscyplinarny to utworzony przez prezydenta miasta zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

9. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA OBJAWY KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci.
2. Każdy pracownik szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
4. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA MAŁOLETNICH

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Każdy z pracowników szkoły w przypadku podejrzenia lub uzyskania informacji, że uczeń jest krzywdzony, wypełnia KARTĘ INTERWENCJI.

2. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej, ze strony pracownika szkoły lub przez innych uczniów:

- Przyjęcie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, sporządzenie notatki służbowej przez osobę przyjmującą zgłoszenie, przeprowadzenie rozmowy z poszkodowanym, kontakt z rodzicami i poinformowanie o sytuacji dyrektora i Zespołu Interwencji Kryzysowej.
- Zespół do Spraw Procedur opracowuje plan pomocy dziecku i rodzinie.
- Jeżeli stan ucznia wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia dyrektor, wychowawca, pedagog lub psycholog wzywa pomoc medyczną.
- W przypadku potwierdzenia podejrzenia przemocy ze strony pracownika szkoły na wniosek dyrektora szkoły, właściwy organ wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną.
- Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieska Karta”, wyznacza pracownika, który ją przeprowadza i składa wniosek do odpowiedniej instytucji.
- W zależności od sytuacji dyrektor informuje rodziców i dziecko o poczynionych ustaleniach i możliwych formach pomocy psychologiczno– pedagogicznej.

3. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy:

- Nauczyciel lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie wychowawcę, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły
- Osoba, której zgłoszono zdarzenie zobowiązana jest:
 - a. wyjaśnić zdarzenie i ewentualnie ustalić sprawcę
 - b. porozmawiać z poszkodowanym uczniem (wsparcie psychiczne, porada),
 - c. porozmawiać ze sprawcą, ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia do zaprzestania takiego postępowania i usunięcia materiałów z sieci
 - d. powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu,
 - e. powiadomić opiekunów sprawcy o zajściu, omówić z nimi zachowanie dziecka,
 - f. zaproponować pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom.
- W przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i jeśli dziecko jest nadal krzywdzone dyrektor podejmuje stosowne działania prawne.
- W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest osobą nieznaną dyrektor, wychowawca, pedagog lub psycholog po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia o możliwości zawiadomienia policji.

4. Procedura postępowania wobec ucznia z zaburzeniami psychicznymi, który zachowuje się agresywnie w stosunku do innych lub siebie:

- Nauczyciel zostawia klasę pod opieką innego nauczyciela lub pracownika administracji i prowadzi ucznia do pedagoga lub pielęgniarki szkolnej, jeśli uczeń krzywdzi siebie.
- Nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie lub zdarzeniach wychowawcę klasy.
- Wychowawca, pedagog lub psycholog po zbadaniu okoliczności zdarzenia informuje dyrektora szkoły (jeśli sytuacja tego wymaga).
- Jeśli stan zdrowia ucznia lub uczniów wskazuje na zagrożenie zdrowia lub życia dyrektor lub inny pracownik szkoły wzywa pomoc medyczną.
- Wychowawca klasy, pedagog lub psycholog przeprowadzają rozmowę z poszkodowanym uczniem; dzieckiem, będącym sprawcą oraz ewentualnymi świadkami.
- W razie potrzeby wychowawca klasy, pedagog lub psycholog zawiadamia i wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) dziecka będącego sprawcą i ewentualnego poszkodowanego.
- Jeśli rodzice/ opiekunowie prawni współpracują ze szkołą ustala się działania wobec ucznia (wychowawca, pedagog, psycholog i nauczyciel).

- Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie współpracują ze szkołą lub podjęte działania są nieskuteczne, a akty agresji są częste dyrektor szkoły powiadamia sąd.

5. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Kartuzach:

- pedagogzy szkolni: Agnieszka Głodowska, Ewa Bigus (gabinet 206, tel. 58 681 07 35 wew. 35)
- psycholog szkolny: Beata Paczoske (gabinet 207, tel. 58 681 07 35 wew. 46)

Rozdział IV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

1. Dane osobowe ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik szkoły ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział V

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. Pisemna zgoda, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział VI

ZASADY DOSTĘPU UCZNIÓW DO INTERNETU

1. Placówka, 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 należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog lub psycholog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania zgodnie z procedurami.

Rozdział VII

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PERSONEL PLACÓWKI– UCZEŃ

Zasady bezpiecznych relacji z uczniem określają, jakie zachowania i praktyki są niedozwolone w pracy z dziećmi. Zasady bezpiecznych relacji są dostosowane do realiów funkcjonowania szkoły i dotyczą następujących obszarów:

1. 1. Kontakt fizyczny z uczniem jest zjawiskiem nieuchronnym. Bezpośredni kontakt z uczniem oparty jest na poszanowaniu jego intymności i godności.

Przykładowe formy takiego kontaktu, to:

- pomoc w wykonywaniu ćwiczeń na zajęciach sportowo -rekreacyjnych
- stanowcze interwencje wychowawcze prowadzone w bezpośrednim kontakcie fizycznym są dopuszczalne w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia dotyczących: konfliktów pomiędzy podopiecznymi (rozdzielenie zwaśnionych, przytrzymanie, obezwładnienie),
- działań z zakresu pomocy przedmedycznej (działania ratunkowe związane z udzieleniem pierwszej pomocy)
- zagrożenia lub paniki spowodowanej czynnikami zewnętrznymi (pożar, intensywne zjawiska atmosferyczne, niebezpieczne zachowania osób trzecich itp.).

Niedopuszczalne są intencjonalne zachowania wzbudzające poczucie zagrożenia lub noszące znamiona:

- przemocy fizycznej (np. popychanie, uderzanie, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie, szarpanie, spoliczkowanie, itd.),
- erotyzowania relacji (flirt, dwuznaczny żart, rozmowa, czy choćby wyzywające spojrzenie),
- seksualizacji relacji (obcowanie płciowe i inne czynności seksualne);

2. Komunikacja werbalna z uczniem powinna być pozbawiona akcentów wrogich, wulgarnych, agresywnych, złośliwie ironicznych. Komunikacja nie powinna:

- wzbudzać w uczniu poczucia zagrożenia (groźby, wyzwiska, krzyk),

- obniżać i niszczyć poczucia wartości (np. wyzwiska, krzyk, negatywne ocenianie, reakcja nieadekwatna do sytuacji, wzbudzanie poczucia winy, negowanie uczuć),
- upokarzać (publiczne wyszydzenie, naigrywanie się, ośmieszanie),
- naruszać granic (nie zachowywanie odpowiedniego dystansu, obcesowość, podteksty o charakterze erotycznym);

3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu oraz ocenie każdego ucznia bez względu na pochodzenie, rasę, wyznanie i narodowość. Równe traktowanie oznacza, że niedozwolone jest:

- wyłączne skupianie uwagi na wybranych uczniach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych,
- nieuzasadnione dawanie przywilejów tylko wybranym i pozbawianie ich pozostałych
- nierówne i niesprawiedliwe przydzielanie zadań, nieadekwatne do możliwości i wieku
- zwalnianie z wykonywania obowiązków w nieuzasadnionych sytuacjach
- godzenie się, brak reakcji na nieformalną hierarchię grupową,
- dominacja w grupie przez negatywne jednostki, ustalanie przez nie i wdrażanie nieformalnych zasad
- przyzwolenie na wykorzystywanie młodszych i słabszych wychowanków przez silniejszych.

4. Kontakty bezpośrednie i online z uczniem poza placówką powinny być:

- wcześniej omówione w gronie kadry pedagogicznej, mieć zaakceptowany plan, cel
- ściśle powiązane z wykonywaniem obowiązków służbowych, opiekuńczo – wychowawczych,
- dokumentowane (zapisy w dokumentacji pracy wychowawczej, możliwość wykonania kopii/wydruku korespondencji mailowej, smsowej, zapisów na portalach społecznościowych)
- odbywać się w miarę możliwości z wykorzystaniem sprzętu szkolnego,
- niedopuszczalne jest utrzymywanie takich kontaktów celem zaspokojenia przez dorosłego własnych potrzeb społecznych lub emocjonalnych, namawiania do zachowań niezgodnych z prawem, dających poczucie bycia faworyzowanym, wyróżnianym.

5. Transport, przemieszczanie się i warunki noclegowe:

- organizacja „bezpiecznej drogi do i ze szkoły” powinna uwzględniać wiek, poziom dojrzałości społecznej i samodzielności ucznia
- uczniowie w przypadku nagłego zachorowania mogą być odbierani ze szkoły jedynie przez opiekunów lub osoby przez nich upoważnione
- organizacja transportu, noclegu poza placówką powinna być uzasadniona (np. wyjazd na wycieczkę szkolną, zieloną szkołę lub wyjazd wakacyjny),
- opieka nad dziećmi w sytuacjach wyjazdowych powinna być zapewniona przez więcej niż jedną osobę i zgodna z przepisami o organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych
- przy organizacji noclegu zakwaterowania brane pod uwagę jest pokrewieństwo, relacje i płeć podopiecznych.

6. Dyscyplinowanie ucznia definiowane jako narzędzie „informacji zwrotnej” komunikujące uczniom, że ich postawa w danej sytuacji nie jest właściwa, sprzeczna z oczekiwaniami i/lub nieefektywna; dyscyplina ma pobudzać do uczenia się, a nie powodować jego krzywdę; wiąże się ze stawianiem granic, kształtowaniem trwałego systemu wartości, adekwatnego poziomu samooceny oraz

umiejętności podejmowania trafnych decyzji. Niedopuszczalne są wszelkie formy dyscyplinowania mające na celu upokorzenie, poniżenie oparte na wykorzystywaniu przewagi:

- fizycznej (agresja, stosowanie kar fizycznych, środków przymusu bezpośredniego, krępowanie, izolowanie; uniemożliwianie realizacji podstawowych potrzeb fizjologicznych; pozbawianie snu, pokarmu, ekspozycja na zimno, ciepło itp.; prace fizyczne nieadekwatne do możliwości, dopuszczanie się zachowań o charakterze seksualnym)
- psychicznej (dominacja poprzez krzyk, groźby, wzbudzanie poczucia winy, naruszanie poczucia własnej wartości, lekceważenie potrzeb psychicznych np. bezpieczeństwa, przynależności, miłości, symulacje wzbudzające strach i obawy o życie własne i rodziny)

W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia nauczyciel ma prawo użyć siły i powstrzymać przemocowe zachowanie ucznia.

7. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów mają prawo do wszelkich informacji na temat funkcjonowania dziecka na terenie szkoły, w trakcie wycieczek i innych wydarzeń organizowanych przez szkołę. Informacje na temat ucznia udzielane są jedynie jego rodzicom lub opiekunom prawnym.

Rozdział VIII

ZASADY REKRUTACJI I MONITOROWANIA PRACOWNIKÓW

1. Dyrektor Szkoły wymaga od wszystkich nowo zatrudnianych pracowników, stażystów, praktykantów oraz innych osób zatrudnionych na rzecz Szkoły złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego lub toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych w tym zakresie.

2. Wszyscy pracownicy, stażyści, wolontariusze zostają zapoznani ze „Standardami Ochrony Małoletnich”, a nowo zatrudnieni- w terminie 1 miesiąca od przyjęcia do pracy.

3. Szczegółowe zasady zatrudniania pracowników zawarte są w „Procedurach Przyjęcia i Zwolnienia Pracownika”.

Rozdział IX

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWYWANIA DZIECI BEZ PRZEMOCY ORAZ ICH OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ I WYKORZYSTANIEM

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” znajduje się na stronie internetowej szkoły; Rodzice zostają zapoznani z powyższym dokumentem w trakcie zebrań z rodzicami, a potem z ewentualnymi wprowadzanymi zmianami.

2. W szkole znajduje się tablica dla rodziców, na której zamieszczane są przydatne informacje na temat ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w Internecie oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc rodzinie i dziecku.

3. Rodzice i opiekunowie prawni mogą poszerzać wiedzę i umiejętności związane z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz pozytywnymi metodami wychowawczymi w trakcie spotkań edukacyjnych np. z pedagogiem lub psychologiem i zebrań klasowych (w różnej formie).

6. Rodzice i opiekunowie prawni są informowani o zagrożeniach występujących w szkole w oparciu o materiały z ewaluacji wewnętrznej i informacje posiadane przez szkołę.

7. Rodzice i opiekunowie prawni mogą korzystać z indywidualnej pomocy i wsparcia udzielanego przez pracowników szkoły.

Rozdział X

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI

1. Osobami odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji „Standardów Ochrony Małoletnich” są Koordynatorzy Zespołu do Spraw Procedur wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły:

Pedagog szkolny: Agnieszka Głodowska, Ewa Bigus

Psycholog szkolny: Beata Paczoske

2. Osoby te są odpowiedzialne za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym dokumencie; odbierają zgłoszenia dotyczące problemów związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów; reagują na te zgłoszenia; konsultują w miarę potrzeb z innymi podmiotami; w uzasadnionych przypadkach mogą zgłaszać sprawy odpowiednim służbom (MOPS, policja, sąd rodzinny, przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego, prokuratura)

3. Koordynatorzy Zespołu ds. Procedur na bieżąco zbierają opinie rodziców, prawnych opiekunów i dzieci o rezultatach realizacji polityki (skargi, wnioski, uwagi, informacje pozyskane w trakcie rozmów z dziećmi, rodzicami i opiekunami). Korzystają w analizie i ocenie z informacji wychowawców; nauczycieli; informacji pozyskanych ze środowiska lokalnego i instytucji współpracujących ze szkołą.

4. Koordynatorzy Zespołu ds. Procedur raz w roku przeprowadza ankietę dla uczniów i rodziców dotyczącą problematyki przemocy i zagrożeń.

5. Koordynatorzy Zespołu ds. Procedur przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki.

6. Pracownicy placówki, rodzice, uczniowie mogą proponować zmiany w dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich” oraz wskazywać na naruszenia w placówce ustalonych zapisów.

7. Koordynatorzy Zespołu ds. Procedur dokonują opracowania ankiet dla uczniów i rodziców oraz ankiet pracowników placówki. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi placówki i radzie pedagogicznej.

8. Dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Procedury wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, rodziców i prawnych opiekunów w szczególności przez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Joanna Stencel