

Standardy Ochrony Małoletnich

**Szkoła Podstawowa nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce
ul. Moniuszki 1
32-020 Wieliczka**

Spis treści

| | |
|---|----|
| Preambuła | 3 |
| Rozdział I..... | 2 |
| Objaśnienie terminów | 2 |
| Rozdział II..... | 5 |
| Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci | 5 |
| Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu..... | 5 |
| Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dziećmi..... | 6 |
| Rozdział III | 9 |
| Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o jego krzywdzeniu..... | 9 |
| Rozdział IV | 11 |
| Procedury Interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o krzywdzeniu..... | 11 |
| Procedura Interwencji w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia dziecka przez inną osobę..... | 11 |
| Rozdział V..... | 13 |
| Zasady ochrony wizerunku dziecka | 13 |
| Rozdział VI | 15 |
| Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych..... | 15 |
| Rozdział VII..... | 16 |
| Monitoring stosowania polityki i zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu, zasady przygotowania personelu | 16 |
| Rozdział VIII..... | 17 |
| Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania..... | 17 |
| Rozdział IX | 18 |
| Przypisy końcowe | 18 |
| Załącznik nr 1..... | 19 |
| Załącznik nr 2..... | 20 |
| Załącznik nr 3..... | 22 |
| Załącznik nr 4..... | 23 |
| Załącznik nr 5..... | 26 |
| Załącznik nr 6 a..... | 27 |
| Załącznik nr 6 b..... | 28 |
| Załącznik nr 7..... | 29 |

Preambuła

Mając na uwadze, że dziecko wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem, stworzony został niniejszy dokument. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Wieliczce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły oraz praktykant, stażysta, wolontariusz traktują dziecko w szkole z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, praktykanta, stażystę czy wolontariusza wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Cały personel szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz własnych kompetencji

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. **Procedura** - ustalony sposób przeprowadzenia działania lub procesu, opis sposobu postępowania, który jest systematycznie przestrzegany przy wykonywaniu powtarzających się czynności procesowych, prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów, ustalonych w ramach przyjętego systemu zarządzania jakością.
2. **Krzywdzenie** – takie działanie lub beczynność jednostki, instytucji albo społeczeństwa jako całości, które deprawuje równe prawa dzieci do wolności bezpieczeństwa, równości wobec prawa, równouprawnienia w rodzinie oraz najwyższych standardów ochrony zdrowia. To działanie, które zakłóca optymalny rozwój dziecka.
3. **Przemoc** - intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił, narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.
4. **Przemoc fizyczna** - wszelkiego rodzaju celowe działania wobec dziecka z użyciem siły, powodujące zadawanie bólu, uszkodzenie ciała np.: nieprzypadkowe urazy, stłuczenia, złamania, poparzenia, popychanie, przytrzymywanie, policzkowanie, bicie, kopanie, szarpanie, wykręcanie rąk itp. oraz metody kar, które przyjmują postać tortur lub innego okrutnego, nieludzkiego, poniżającego traktowania dzieci.
5. **Przemoc emocjonalna** – rozmyślne, długotrwałe zachowanie wobec dziecka, które powoduje znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju, w tym zaburzenia osobowości, niskie poczucie własnej wartości, stany nerwicowej lękowej. Do kategorii tego typu zachowań zaliczamy: wyzwiska, groźby, szantaż, straszenie, emocjonalne odrzucenie, nadmierne wymagania, które są nieadekwatne do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka.
6. **Przemoc seksualna** - każde działanie seksualne: gwałt, molestowanie, fotografowanie lub nagrywanie czynności seksualnych, popełnione wbrew woli innej osoby, gdy osoba ta nie wyraża zgody ,lub gdy zgody nie może wyrazić, ponieważ jest dzieckiem, jest niepełnosprawna intelektualnie, jest poważnie odurzona albo nieprzytomna z powodu alkoholu czy narkotyków.

7. **Zaniedbanie** – niezaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych: właściwe odżywianie, ubieranie, sen, ochrona zdrowia, jak i psychicznych: poczucie bezpieczeństwa, miłość rodzicielska, troska.
8. **Niebezpieczne treści** - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne bądź śmierć;
 - treści nawołujące do samookolaczeń, samobójstw, zachowań szkodliwych dla zdrowia;
 - treści dyskryminujące, promujące wrogość, nienawiść;
 - treści pornograficzne, dostępne bez żadnego ostrzeżenia;
 - fake newsy, czyli fałszywe wiadomości;
 - patostreamy, czyli relacje na żywo prezentujące zachowania określone i postrzegane jako patologiczne.
9. **Cyberprzemoc** - to inaczej przemoc dokonywana za pośrednictwem sieci internetowej i urządzeń elektronicznych. Sprawcy cyberprzemocy wykorzystują nowoczesne technologie informacyjne oraz komunikacyjne do wyrządzania krzywdy poszczególnym osobom lub całej grupie osób, co powoduje, że przemoc ta przybiera wymiar społeczny. Cyberprzemoc jest przejawem agresji rówieśniczej, która może przybierać różne formy i jest realizowana za pomocą nowoczesnych mediów. Można postrzegać ją też w szerszym kontekście, odnoszącym się nie tylko do dzieci i młodzieży, ale także osób dorosłych. Cyberprzemoc obejmuje różne formy przemocy, które mają na celu nękanie, szantażowanie, straszenie ofiary, a także jej ośmieszanie i kompromitację. Sprawca najczęściej wysyła obraźliwe informacje, grafiki lub zdjęcia, a także przekazy audiowizualne w formie filmików, dotyczących prześladowanej osoby. Robi to za pośrednictwem: mediów społecznościowych, poczty elektronicznej, blogów, komunikatorów internetowych i komórkowych, takich jak SMS-y czy MMS-y.
10. **Czynniki ryzyka** - to różne cechy, zachowania lub warunki, które mogą zwiększać prawdopodobieństwo wystąpienia negatywnych zdarzeń. Znajomość czynników ryzyka jest ważna, ponieważ pozwala na podejmowanie działań profilaktycznych, mających na celu zmniejszenie ryzyka negatywnych zdarzeń.
11. **Symptomy krzywdzenia** - to każde zamierzone lub niezamierzone działanie, lub zaniechanie, które narusza równe prawa i swobody dziecka oraz zakłóca jego optymalny rozwój.

12. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
13. **Pracownik Szkoły** Podstawowej nr 2 w Wieliczce - to każda osoba zatrudniona w tejże szkole na podstawie: umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy – zlecenia.
14. **Dziecko** – każda osoba poniżej 18 roku życia, która nie zawarła małżeństwa.
15. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentowania dziecka i stanowienia o nim.
16. **Zgoda opiekuna dziecka** – oznacza zgodę, co najmniej jednego z opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku porozumienia między opiekunami, sprawę rozstrzyga sąd.
17. **Osoby wszczynające procedurę** – pedagodzy, pedagog specjalny, psycholog zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 2 w Wieliczce.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci

Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka oraz symptomy krzywdzenia dzieci. Monitorują także na bieżąco sytuację i dobrostan dziecka. Pracownicy szkoły znają i stosują zasady bezpiecznych relacji (personel - dziecko) obowiązujących w szkole, a rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu.

- a) Rekrutację na stanowiska w szkole przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa, w szczególności Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Nauczyciela zatrudnia się, jeżeli nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego, (z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy).
- c) Nauczyciela zatrudnia się jeżeli nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania przed nawiązaniem stosunku pracy albo karą dyscyplinarną - wydalenie z zawodu nauczyciela. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem jest obowiązany zasięgnąć informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych, w którym gromadzi się informacje o nauczycielach prawomocnie ukaranych karami dyscyplinarnymi oraz informacje o zawieszeniu nauczyciela w pełnieniu obowiązków.
- d) Przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, profilaktyką zdrowia, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi dyrektor uzyskuje informacje, czy dane tej osoby nie są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

- e) Informacje, o których mowa w pkt. b-d pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci, lub z opieką nad nimi.
- f) Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły. Dyrektor zapoznaje pracowników ze standardami ochrony dzieci oraz odbiera od każdego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci.
- g) Nauczyciele i pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniu dotyczącym zapoznawania się ze standardami, w szczególności rozpoznawania niedozwolonych zachowań oraz zasadami postępowania. Szkolenie może poprowadzić psycholog lub pedagog zatrudniony w szkole.

Zasady bezpiecznych relacji personelu szkoły z dziećmi.

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel szkoły jest dbanie o dobro dziecka. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, zwracając szczególną uwagę na jego godność oraz potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa, wewnętrznych przepisów instytucji oraz swoich kompetencji w celu osiągnięcia tych celów. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników szkoły, stażystów oraz wolontariuszy. Znajomość i akceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje personelu z dziećmi

Pracownicy szkoły zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć, czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Pracownicy działają w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

Komunikacja z dziećmi:

- ✧ Komunikując się z dzieckiem pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
- ✧ W procesie komunikacji pracownik uwzględnia wiek oraz możliwości rozwojowe ucznia.

- ✧ Personel nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka oraz nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- ✧ Pracownicy nie ujawniają 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.
- ✧ Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- ✧ Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, trzeba poinformować go, dlaczego zachodzi taka konieczność.
- ✧ Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, pracownik może pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też przeprowadzić rozmowę z dzieckiem w obecności drugiego pracownika. Wyjątkiem są zajęcia indywidualne prowadzone przez nauczycieli oraz rozmowy z psychologiem i pedagogami szkolnymi.
- ✧ Pracownicy zapewniają dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym poinformować dowolnego pracownika szkoły, szczególnie wychowawcę, pedagogów lub psychologa szkolnego i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.

Kontakt fizyczny z dziećmi:

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Dlatego też w kontaktach z dziećmi pracownicy kierują się następującymi zasadami:

- ✧ Personel w żaden sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka;
- ✧ Pracownicy nie dotykają dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- ✧ Pracownicy zachowują szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach personel powinien reagować z wycuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- ✧ Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby

dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Kontakt taki nie jest przez pracowników nawiązywany niejawnie, ukrywany, związany z gratyfikacją lub wynikający z relacji władzy. W takich sytuacjach pracownicy pytają dziecko o zgodę na kontakt fizyczny np. przytulenie oraz zwracają uwagę na zachowanie dziecka;

- ✧ W przypadku zagrożenia życia bądź zdrowia dziecka lub innych dzieci uzasadnione jest zastosowanie bezpośredniego kontaktu fizycznego.

W sytuacjach kryzysowych, gdzie konieczne jest natychmiastowe działanie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, fizyczny kontakt może być stosowany wyłącznie w celu ochrony dziecka przed szkodą. Należy to robić z największą ostrożnością, pamiętając o wrażliwości i dobrobycie dziecka, oraz zawsze w obecności innego dorosłego, jeśli to możliwe. Po sytuacji kryzysowej, ważne jest, aby omówić z dzieckiem zaistniałe zdarzenie, upewniając się, że rozumie ono kontekst działań dorosłych i czuje się bezpiecznie.

Kontakty poza godzinami pracy:

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

- ✧ Personel nie zaprasza dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz nie spotyka się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (Office 365 i dziennik elektroniczny);
- ✧ Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik informuje o tym dyrekcję, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt;
- ✧ Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych, (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci oraz ich opiekunów;

Rozdział III

Zasady podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o jego krzywdzeniu

1. Każdy pracownik szkoły, który zauważy symptomy krzywdzenia u dziecka lub zachowanie przemocowe (w tym przemoc fizyczną, emocjonalną, seksualną, ekonomiczną, cyberprzemoc) innego dorosłego lub dziecka w stosunku do dziecka, ma obowiązek interwencji, a każde dziecko, które doświadczyło krzywdzenia przez osobę dorosłą, w tym pracownika szkoły lub inne dziecko ma prawo poinformowania wybranego przez siebie pracownika szkoły o tym zdarzeniu.
2. Jeżeli pracownik podejrzewa lub posiadał informacje, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie.
3. Jeżeli stan ucznia wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pedagog/psycholog lub inny nauczyciel konsultuje się z pielęgniarką szkolną, lub dyrektor decyduje o wezwaniu lekarza. O zdarzeniu informowani są opiekunowie ucznia.
4. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone lub pozyskania informacji o krzywdzeniu dziecka pracownik szkoły ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej [załącznik nr 1] i przekazania uzyskanej informacji osobom wszczynającym procedurę lub dyrektorowi szkoły.
5. W sytuacjach tego wymagających, (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: osoba wszczynająca procedurę, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
6. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły złoży zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/ policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej lub prześle formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, dalszy tok postępowania leży w kompetencjach w/w instytucji.

7. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły 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

Procedury Interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka lub posiadania informacji o jego krzywdzeniu

Procedura Interwencji w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia dziecka przez inną osobę

1. W każdym przypadku zaistnienia niepokojącej sytuacji, po otrzymaniu informacji od ucznia, opiekuna lub pracownika szkoły pedagog i psycholog wraz z wychowawcą klasy diagnozują zgłoszoną sytuację poprzez rozmowy z jej uczestnikami oraz innymi pracownikami szkoły posiadającymi wiedzę na ten temat. O ustaleniach informują dyrektora szkoły. Równocześnie w/w pracownicy podejmują czynności służące zakończeniu trwania sytuacji niepokojącej lub w przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia decydują o wszczęciu procedury interwencji.
2. W przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika bądź osobę dorosłą:
 - ✧ Osoba wszczynająca procedurę informuje dyrektora szkoły o stwierdzonym podejrzeniu;
 - ✧ Osoba wszczynająca procedurę wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu;
 - ✧ Osoba wszczynająca procedurę dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb dziecka na podstawie rozmów z pokrzywdzonym dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz sporządza plan pomocy dziecku;
 - ✧ Plan pomocy jest przedstawiany opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji;
 - ✧ Osoba wszczynająca procedurę zakłada kartę interwencji, w której dokumentowane są wszystkie czynności podejmowane w sprawie - **[załącznik nr 2]**; Dokumenty te przechowywane są w teczce danego ucznia w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych. Dostęp do danych ograniczony jest tylko do upoważnionych pracowników (opatrzone są informacją „poufne”).

Ponadto:

Jeżeli opiekunowie są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy:

1. osoba wszczynająca procedurę na pierwszym spotkaniu z opiekunami dziecka zobowiązuje opiekuna do zaprzestania nieodpowiednich zachowań względem dziecka, co zostaje zapisane w karcie interwencji;
2. osoba wszczynająca procedurę przeprowadza z opiekunami dziecka rozmowę na temat konsekwencji stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty” oraz w przypadku popełnienia przestępstwa, zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich - **[załącznik nr 3]**;
3. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę wszczynającą procedurę, zgodnie z punktem poprzedzającym – w/w pracownicy przygotowują odpowiednio: zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich lub Ośrodka Pomocy Społecznej, formularz, Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który do odpowiedniej instytucji składa dyrektor szkoły.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia dziecka przez osobę pracującą w szkole dyrektor monitorujący Politykę podejmuje następujące działania:

1. Przeprowadza czynności wyjaśniające;
2. W przypadku nieprzestrzegania standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z pracownikiem i przedstawia mu konsekwencje jego postępowania;
3. W sytuacjach tego wymagających podejmuje w stosunku do nauczyciela lub pracownika działania dyscyplinujące, wynikające z Karty Nauczyciela (powiadamia Rzecznika dyscyplinarnego przy Kuratorze Oświaty) lub kodeksu pracy;
4. Jeśli zachowania pracownika noszą znamiona przestępstwa, składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury;
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

W przypadku zaistnienia podejrzenia bądź krzywdzenia dziecka przez inne dziecko:

1. Włącza się w procedurę również opiekunów dzieci będących sprawcami przemocy, (o ile krzywdzący jest uczniem naszej szkoły);
2. Jeżeli podjęte działania w stosunku do sprawców przemocy nie przyniosą zamierzonych skutków, dyrektor szkoły poinformuje o tym Sąd Rodzinny.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka. Pracownicy szkoły przestrzegają wytycznych dotyczących utrwalania i publikowania wizerunku dziecka.

1. Pracownikowi jednostki 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 szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. W szkole, na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody opiekuna dziecka na wykorzystanie wizerunku uczniów - **[Załącznik nr.4]**. Zgoda ta może być wycofana w każdym momencie, po powiadomieniu wychowawcy klasy.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, są informowani na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
 - ✧ Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów;

- ✧ Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę;
 - ✧ Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka;
6. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych.
 7. Nauczyciel w trakcie zajęć może zrobić zdjęcia/nagrania prywatnym telefonem lub aparatem fotograficznym. Po przesłaniu zdjęć/nagrań do osób odpowiedzialnych za prowadzenie mediów społecznościowych szkoły lub przekazaniu ich do osób uprawnionych przez instytucję, nauczyciel usuwa je z prywatnego telefonu, upewniając się, że nie pozostały żadne kopie lub ślady. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i poufność danych osobowych i wizerunku uczniów.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa szkoły zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły, jak i poza zajęciami, na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w salach lekcyjnych.
2. W całej szkole stosuje się zabezpieczenia sieci internetowej, które zapobiegają dostępowi do materiałów niebezpiecznych i niedostosowanych do wieku uczniów, a także chronią systemy przed atakami złośliwego oprogramowania. Zabezpieczenia te są monitorowane przez administratora sieci lub osobę odpowiedzialną za Internet.
3. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z sieci podczas zajęć. Pracownik szkoły ma również obowiązek reagować na wszelkie sytuacje naruszenia tych zasad lub zagrożenia dla dzieci.
4. W szkole prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym warsztaty, spotkania, konkursy, kampanie informacyjne i edukacyjne, skierowane do uczniów, opiekunów i pracowników szkoły.
5. Szkoła włącza zagadnienia fakenews (dezinformacji), cyberprzemocy i treści szkodliwych do tematów działalności profilaktycznej, w tym w ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych i bezpieczeństwa.
6. Szkoła organizuje również regularne kampanie informacyjne dla pracowników i rodziców na temat zapobiegania, i reagowania na cyberprzemoc, a także korzysta z dostępnych materiałów edukacyjnych oraz poradników. Szkoła wykorzystuje również dostępne narzędzia i aplikacje, które ułatwiają zgłaszanie i monitorowanie cyberprzemocy.
7. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści lub ujawnienia cyberprzemocy administrator sieci lub osoba odpowiedzialna za internet:
 - ✧ stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi;
 - ✧ następnie podejmuje się działania opisane w rozdziale IV- *Procedura Interwencji* w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia bądź krzywdzenia dziecka przez inną osobę.

Rozdział VII

Monitoring stosowania polityki i zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu, zasady przygotowania personelu

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby wszczynające procedurę jako osoby odpowiedzialne za standardy ochrony dzieci w placówce.
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów oraz za proponowanie zmian w standardach.
3. Ogłoszenie Standardów Ochrony Dzieci następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. Pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami, akceptują jej treści oraz zobowiązują się do jej przestrzegania. Oświadczenia przechowywane są w teczkach osobowych pracowników - **[załącznik nr 5]**.
4. Pracownicy nowozatrudnieni w szkole są zapoznawani ze standardami ochrony dzieci w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z powyższym dokumentem - **[załącznik nr 5]**.
5. Osoby realizujące w szkole inną działalność związaną z wychowaniem, edukacją, profilaktyką zdrowia, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez dzieci lub z opieką nad nimi, podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony dzieci **[załącznik nr 5]**.
6. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, przeprowadzają wśród pracowników szkoły oraz uczniów, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji standardów. Wzór ankiety stanowi **[załącznik nr 6 a i 6 b]** do niniejszych standardów.
7. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać ich naruszenia w szkole.
8. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału, dokonują opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły na ich podstawie może wprowadzić zmiany i informuje pracowników szkoły o nowym brzmieniu standardów.

Rozdział VIII

Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania

1. Standardy ochrony dzieci są dokumentem ogólnodostępnym dla pracowników, opiekunów oraz uczniów.
2. Standardy ochrony dzieci opublikowana są na stronie internetowej szkoły, dostępna są w sekretariacie szkoły oraz w pokoju nauczycielskim.
3. Standardy ochrony dzieci omawiane są na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym, (nie dotyczy to wprowadzenia dokumentu oraz sytuacji zmiany zapisów w związku z aktualizacją, w takim przypadku następuje to niezwłocznie po przyjęciu zmian).
4. Wychowawca daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze standardami ochrony dzieci. Oświadczenia są przechowywane w teczce klasy - **[załącznik nr 7]**.
5. Wychowawca raz w roku na lekcji wychowawczej ma obowiązek zapoznania uczniów ze standardami ochrony dzieci oraz omówieniem ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć, niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział IX

Przypisy końcowe

1. Standardy ochrony dzieci wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie opiekunów uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dokument jest respektowany przez wszystkich pracowników pracujących na terenie szkoły z dniem jego ogłoszenia.

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Dotyczy ucznia.....(imię, nazwisko, klasa).

W dniu o godzinie pełniąc pracę
w charakterze (wymienić funkcję), otrzymałem(am)
następujące informacje/zauważyłem(am) następujące objawy*, na podstawie których
można podejrzewać krzywdzenie dziecka:

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

Zgłaszającym(y) był(li)

Świadkiem(ami) zdarzenia/informacji był(li).....

Podjąłem(am) następujące działania:

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

Notatkę przekazałem(am).....(komu),

w dniu.....o godzinie.....

Inne ważne informacje

.....

Czytelny podpis.....

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 2

do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.....

Karta interwencji

| | |
|---|---|
| 1. Imię i Nazwiska ucznia: | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia): | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o krzywdzeniu: | |
| 4. Opis sytuacji dziecka: | |
| 5. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | data |
| | |
| | |
| 6. Spotkania z opiekunami dziecka | data |
| | |
| | |
| 7. Forma interwencji (zakreślić właściwe) | <input type="checkbox"/> Zawiadomienie <input type="checkbox"/> możliwości popęlnienia |

Standardy Ochrony Małoletnich
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

| | |
|--|--|
| | <p>przestępstwa</p> <p><input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ rodziny</p> <p><input type="checkbox"/> Założenie Niebieskiej Karty</p> <p><input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki?.....</p> |
| <p>8. Plan pomocy dziecku:</p> | <p>Opiekunowie zobowiązują się do współpracy przy realizacji planu pomocy.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(podpis opiekunów)</p> |
| <p>9. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji.</p> | |
| <p>10. Wynik Interwencji: działanie organów , jeśli szkoła otrzymała informacje o wynikach/ wyniki działania szkoły/ rezultaty działania rodziców.</p> | |

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem poinformowany przez pracownika szkoły o konsekwencjach stosowania przemocy wobec dziecka oraz o obowiązkach prawnych szkoły: wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”, oraz w przypadku popełnienia przestępstwa zgłoszeniu sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

Zostałem także poinformowany o możliwościach wsparcia psychologicznego (w dowolnie wybranym przez siebie punkcie) i możliwości udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc organizowanych m.in. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wieliczce ul. Niepołomska 26G oraz w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wieliczce przy ul. Sienkiewicza 26.

czytelny podpis.....

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.....

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących kategorii danych osobowych:

1. TAK NIE imienia i nazwiska dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

2. TAK NIE nieodpłatnego rozpowszechniania wizerunku dziecka podstawie art. 81 ust. 1 prawa autorskiego zarejestrowanego podczas jego pobytu w Szkole Podstawowej nr 2 w Wieliczce w szczególności podczas: zajęć dydaktycznych, uroczystości, wycieczek organizowanych lub współorganizowanych przez szkołę na następujących polach eksploatacji;
- stronie internetowej Szkoły,
 - stronie internetowej oraz biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Wieliczka,
 - w gablotach w siedzibie szkoły,
 - fanpage'u facebook prowadzonym przez szkołę,
 - stronach internetowych i fanpage'u facebook instytucji zewnętrznych współpracujących ze szkołą, między innymi: Wielicka Mediateka, Wielickie Centrum Kultury, Solne Miasto, Małopolski Bank Spółdzielczy w Wieliczce, Parafia Świętego Klemensa w Wieliczce,
 - w lokalnych mediach społecznościowych.
 - w celu promowania działalności szkoły oraz osiągnięć i umiejętności dziecka, przez Szkołę Podstawową nr 2 w Wieliczce, zgodnie z art. 7 oraz motywem 32 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 oraz art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (tj. Dz.U. 2018 poz. 792)

.....

(podpis opiekuna dziecka)

.....
.....
(miejsowość, data)

Dane osobowe zamieszczone na fanpage'u facebook prowadzonym przez administratora mogą być przekazywane do państwa trzeciego – Stanów Zjednoczonych. W takiej sytuacji współadministratorem danych będzie firmą META PLATFORMS IRELAND LIMITED 4 GRAND CANAL SQUARE, GRAND CANAL HARBOUR 462129 Dublin. Podstawą prawną transferu danych jest decyzja Komisji Europejskiej z dnia 10 lipca 2023 r. stwierdzającą odpowiedni stopień ochrony danych osobowych zapewniony przez tzw. "Ramy ochrony danych UE-USA" (EU-US Data Privacy Framework).. Szczegóły oświadczeń współadministratorów są dostępne na stronie internetowej administratora. Więcej informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych przez facebook znajdują Państwo pod adresem: <https://www.facebook.com/about/privacy>.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz ust 2 ogólnego Rozporządzenia 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 (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Wieliczce; ul. Moniuszki 1, 32-020 Wieliczka.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 2 w Wieliczce jest Pan Jacek Krzyżaniak e-mail: iod@synergiaconsulting.pl tel. 500-610-605.
- 3) Wizerunek Pani/Pana dziecka będzie przetwarzany zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) w celu promowania działalności Szkoły oraz osiągnięć i umiejętności dziecka.
- 4) Odbiorcą danych osobowych Pani/Pana dziecka mogą być: osoby odwiedzające szkołę, stronę internetową Szkoły oraz stronę internetową oraz BIP Urzędu Miasta i Gminy Wieliczka, fanpage facebook'a prowadzony przez szkołę, media i odbiorcy mediów takich jak radio i TV, organizatorzy i uczestnicy konkursów, organizatorzy i uczestnicy uroczystości, odbiorcy upoważnieni na mocy przepisów prawa).
- 5) W celu rozliczalności tj. udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych będziemy przechowywać dane przez okres, w którym administrator zobowiązany jest do zachowania danych lub

dokumentów je zawierających dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych i umożliwienia kontroli ich spełnienia przez organy publiczne lub do wycofania Pani/Pana zgody.

- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu przez administratora danych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Udzielenie zgody na przetwarzanie wizerunku Pani/Pana dziecka jest dobrowolne, a jej brak wyłącza możliwość przetwarzania przez Administratora wizerunku w zakresie i polach eksploatacji wymienionych w zgodzie.
- 10) Dane osobowe zamieszczone na fanpage'u Facebook prowadzonym przez Szkołę mogą być przekazywane do państwa trzeciego – Stanów Zjednoczonych. W takiej sytuacji współadministratorem danych będzie firma Facebook, Inc. Podstawą prawną transferu danych jest art. 46 ust. 2 itd. RODO tj. standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską.

Załącznik nr 5

do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.

Oświadczenie

Ja oświadczam, że zapoznałem/łam się ze *Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce*

Czytelny podpis Pracownika Szkoły

.....

Załącznik nr 6 a

do Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.

Monitoring standardów - ankieta dla pracowników

| | Tak | Nie |
|--|-----|-----|
| 1. Czy znasz <i>Standardy ochrony dzieci</i> przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w której pracujesz? | | |
| 2. Czy znasz treść dokumentu <i>Standardy ochrony dzieci</i> przed krzywdzeniem? | | |
| 3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci? | | |
| 5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Standardach ochrony dzieci</i> przed krzywdzeniem przez innego pracownika? | | |
| 5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa) | | |
| 6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące <i>Standardów ochrony dzieci</i> przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa) | | |

Załącznik nr 6 b

do Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.

Monitoring standardów - ankieta dla uczniów*

1. Czy wiesz jak zareagować w sytuacji, gdy jesteś krzywdzony przez osobę z rodziny bądź szkoły lub jesteś świadkiem krzywdzenia innej osoby z rodziny, bądź ze szkoły:

- nikomu tego nie zgłaszam, ponieważ nie wiem, jak to zrobić oraz komu to opowiedzieć;
- wiem, że o takich sprawach mogę powiedzieć tylko wychowawcy;
- wiem, że mogę zgłaszać komukolwiek ze szkoły: nauczycielowi, wychowawcy bądź osobie wszczynającej procedurę.

***pytanie będzie dołączone do ankiety dla uczniów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego**

Załącznik nr 7

do Standardów Ochrony Dzieci Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce

Wieliczka, dn.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/na, oświadczam, że
zapoznałem/łam się ze *Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Wieliczce*

.

.....

czytelny podpis opiekuna dziecka