

**Zarządzenie nr 13/2024**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Karczewie**  
**z dnia 24 czerwca 2024 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich**  
**w Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie**

Na podstawie art. 22b ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.) oraz Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 22b, 22c, zarządza się co następuje:

§ 1. W Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie zostają wdrożone do stosowania Standardy Ochrony Małoletnich, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zadania związane z działalnością na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w szkole, a za skuteczne funkcjonowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 w Karczewie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w § 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
mgr *M. Kondrej*



## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W KARCZEWIE

### Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

### Słowniczek pojęć

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także praktykant, wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrekcję placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

### § 1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka personel placówki podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Jeżeli jest podejrzenie, że sprawcami przemocy są opiekunowie dziecka, placówka zobowiązana jest poinformować odpowiednie instytucje, a także opiekuna nie stosującego przemocy.
4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

## **§ 2. Zasady rekrutacji personelu (pracowników/ współpracowników/ wolontariuszy/ stażystów/ praktykantów)**

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest poznać kwalifikacje osoby starającej się o pracę, w tym jej stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci.
2. Osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci, wolontariusze również podlegają powyższej procedurze.
3. Placówka może prosić kandydatkę/kandydata o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić.
4. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi, placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
5. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) data urodzenia,
  - c) pesel,
  - d) nazwisko rodowe,
  - e) imię ojca,
  - f) imię matki.
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Osoba starająca się o pracę zobowiązana jest do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
8. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawanie informacji dla ww. celów.
9. Należy pobrać od kandydatki/kandydata oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
10. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydatka/kandydat składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie

o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.

11. 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.

### **§ 3. Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki a dziećmi**

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka.
4. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.
5. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.
7. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
8. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.
9. Pracownik, w komunikacji z dziećmi, zachowuje cierpliwość i szacunek.
10. Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Pracownik nie zawstydzia, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka. Nie krzyczy na dziecko w sytuacji innej niż bezpośrednio wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
12. Pracownik nie ujawnia informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
13. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
14. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to.
15. Pracownik nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag,

- nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywania wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
16. Pracownik informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wybranej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
  17. Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
  18. Pracownik unika faworyzowania dzieci.
  19. Pracownik nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
  20. Pracownik nie utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych oraz nie przekazuje wizerunku osobom trzecim.
  21. Pracownik nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci.
  22. Pracownik nie przyjmuje pieniędzy ani prezentów od dziecka, rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
  23. Pracownik nie wchodzi w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka.
  24. Pracownik nie zachowuje się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
  25. Jeżeli pracownik jest świadkiem sytuacji, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, powinien ten fakt zgłosić dyrekcji.
  26. Kontakt fizyczny wobec dziecka jest niedopuszczalny, za wyjątkiem sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka czy osoby dorosłej.
  27. Kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu gdy:
    - a) jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie,
    - b) uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
  28. Należy pamiętać, że nawet przy dobrych intencjach kontakt fizyczny może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.
  29. Należy zachować 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 fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, aby pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
  30. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Będąc świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, należy zawsze poinformować dyrekcję lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

31. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Pracownik powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba.
32. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku.
33. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się w godzinach pracy. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym rodziców/opiekunów prawnych.
34. Pracownik może wyrazić zgodę, aby udostępnić prywatny numer telefonu, informując o tym rodziców/opiekunów prawnych.
35. Korzystanie z komunikatorów internetowych jest możliwe za zgodą rodziców/opiekunów prawnych i wyłącznie w sytuacjach związanych ze szkołą.
36. Pracownik powinien być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w cyfrową aktywność.

#### **§ 4. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje dyrektora placówki o pozyskanych informacjach dotyczących krzywdzenia dziecka.
3. Pedagog/psycholog informuje policję, MGOPS w Karczewie o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
4. Pedagog/psycholog wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Pedagog/psycholog wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty – A”.
6. Niebieską Kartę pedagog/psycholog przekazuje do MGOPS w Karczewie (Zespół Interdyscyplinarny) w terminie nie później niż 5 dni roboczych od wszczęcia procedury.
7. Pedagog/psycholog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie pedagog/psycholog sporządza notatkę i kieruje rodziców do odpowiedniej instytucji.
9. W zależności od sytuacji placówka ma możliwość przygotowania planu wsparcia małoletniego.
10. W celu ustalania planu wsparcia uczestniczy wychowawca i zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej (w uzasadnionych sytuacjach uczestniczy uczeń)
11. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
12. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo ucznia, jeżeli uczy się w naszej szkole.

13. W przypadku dalszych niepokojących sygnałów, dyrektor placówki składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich.
14. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji MGOPS, policji, sądu.
15. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2. Karta z przebiegu interwencji będzie przechowywana w dokumentacji pedagoga szkolnego.
16. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

#### **§ 5. Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na publikację wizerunku uczniów dotyczącą dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę, na potrzeby działań promocyjnych oraz współpracy z zaprzyjaźnionymi instytucjami. W przypadku ucznia przyjętego w ciągu trwającego roku szkolnego pisemna zgoda jest pozyskiwana od rodzica/opiekuna w chwili przyjęcia dziecka do placówki.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
5. W swoich działaniach placówka kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
6. Dzielenie się zdjęciami i filmami ze szkolnych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
7. Szkoła wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące raczej szeroki przekrój.
8. Dzieci mają prawo zdecydować, że nie wyrażają zgody na utrwalenie ich wizerunku.
9. Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
  - a) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska,
  - b) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych,
  - c) zdjęcia/nagrania nie powinny być poniżające, ośmieszające ani nie ukazują dziecka w negatywnym kontekście,
  - d) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
10. Problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
11. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń, uroczystości itd. utrwalają wizerunek dzieci, podlegają zewnętrznym przepisom dotyczącym ochrony wizerunku.



12. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie podpisali zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, szkoła będzie starała się respektować ich decyzje. Istnieje możliwość, że dziecko może zostać poproszone o zmianę miejsca na czas utrwalania. Jeżeli nie zastosuje się, musi liczyć się z tym, że jego wizerunek zostanie zarejestrowany.
13. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci.

#### **§ 6. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
5. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika szkoły.
6. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.), powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa, którzy podejmą odpowiednie działania wyjaśniające zaistniałe zdarzenie oraz udzielą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Informatyk jest odpowiedzialny za:
  - a) zabezpieczenie szkolnej sieci internetowej przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania,
  - b) regularne sprawdzanie, czy nie znajdują się niebezpieczne treści.
10. Jeżeli pracownik szkoły uzyska informację, że uczeń korzystał z treści niedozwolonych, zgłasza do pedagoga/psychologa, który podejmuje odpowiednie działania.

#### **§ 7. Monitoring**

1. Wyznaczone osoby są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Każdego roku wyznaczone osoby sprawdzają skuteczność działania programu oraz wprowadzają niezbędne aktualizacje.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
  
mgr Małgorzata Kondrej

Karczew, dn. ....

### OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Ja, .....,

PESEL ..... / nr paszportu ..... oświadczam,  
że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż  
Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....
2. ....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów  
działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację  
z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 2  
w Karczewie  
  
mgr Marzena Kondej

### KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa: .....

Przyczyna interwencji: .....

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):  
.....

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie: ..... ..... <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki ..... ..... .....	
Plan pomocy dziecku	
Działania szkoły	
Działania rodziców	
Wynik interwencji	

