

Standardy ochrony małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej

Standardy wdrażane w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej
od dnia 15.02.2024 r.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązują w Punkcie Przedszkolnym
oraz w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej

Spis treści

Preambula i podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich	2
Rozdział I Objaśnienie pojęć.....	3
Rozdział II Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci oraz określenie sposobu reagowania.....	4
Rozdział III Procedury interwencji w przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenia dziecka.....	7
Rozdział IV Ochrona danych osobowych dziecka.....	21
Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka.....	23
Rozdział VI Zasady dostępu i bezpiecznego korzystania z internetu w Szkole.....	26
Rozdział VII Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej.....	27
Rozdział VIII Przepisy końcowe.....	29

Preambuła

Podstawową regułą wszystkich działań, podejmowanych przez personel placówki Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują ucznia z szacunkiem i zapobiegają zastosowaniu wobec niego przemocy pod jakąkolwiek postacią, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło, zmniejszają rozmiar jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku. Personel placówki Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej, realizując ten cel, działa w ramach obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych placówki.

Podstawy prawne Polityki ochrony małoletnich

- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie pojęć

§ 1.

1. **Placówka** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Królowej Polskiej.
2. **Pracownikiem, personelem lub członkiem personelu placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta, praktykant.
3. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
4. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. **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 rodzinno-opiekuńczy. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć** popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
7. **Przestępstwem** jest zachowanie człowieka uznawane za społecznie szkodliwe i z tego względu zabronione przez ustawę m.in. **kodeks karny** oraz **inne ustawy**.
8. **Czynem karalnym** jest zachowanie dziecka, uznane za społecznie szkodliwe, które stanowiłoby przestępstwo, gdyby zostało popełnione przez osobę w wieku powyżej 17 roku życia. Osoba poniżej 17 roku życia czyli nieletni nie ponosi odpowiedzialności karnej, lecz odpowiada za takie zachowania przed sądem rodzinnym w trybie postępowania w sprawach nieletnich, a nie postępowania karnego. Postępowanie w sprawach nieletnich zmierza do wychowania nieletniego sprawcy, a nie ukarania go.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
10. **Właściwy sąd rodzinny** oznacza najbliższy sąd rejonowy- wydział rodzinny i nieletnich. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
11. **Właściwym ośrodkiem pomocy społecznej** jest ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z ośrodkiem pomocy społecznej należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
12. **Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa** należy złożyć do właściwej, najbliższej miejscowo **jednostki policji lub prokuratury** w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

Rozdział II

Rozpoznawanie czynników ryzyka krzywdzenia dzieci oraz określenie sposobu reagowania

§ 2.

1. **Czynniki ryzyka dotyczą relacji na linii** małoletni a:

- personel Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej;
- małoletni;
- rodzina;
- inna osoba dorosła.

2. **Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć** popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie. Personel placówki posiada wiedzę na temat czynników ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca na nie uwagę.

3. **Identyfikacja czynników ryzyka krzywdzenia małoletniego** odbywa się poprzez rozmowę

pracownika szkoły z małoletnim, obserwację małoletniego, monitorowanie zachowania małoletniego i jego postępów edukacyjnych, rozmowę z innymi pracownikami szkoły i rodzicami ucznia.

3. **W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka** członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy. W przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego Szkoła podejmuje działania określone w procedurach.

4. Personel zna i stosuje **zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko** ustalone w placówce:

- Członkowie personelu placówki nie kontaktują się prywatnymi kanałami komunikacji z dziećmi bez wiedzy ich opiekunów prawnych.
- W szczególności członkowie personelu placówki nie prowadzą z dziećmi prywatnych rozmów z wykorzystaniem mediów społecznościowych, mogą prowadzić z dziećmi korespondencję grupową na tematy związane z działalnością placówki, o ile we wspólnej rozmowie uczestniczy co najmniej jeden inny członek personelu placówki a rodzice dostają powiadomienie o założeniu takiej grupy.
- W przypadku rozpoczęcia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samo dziecko członek personelu placówki nie kontynuuje rozmowy i poleca dziecku zgłoszenie się do niej/niego w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji zdalnej (np. e – dziennik).
- Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia dziecka. W takim przypadku członek personelu placówki może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest jednocześnie powiadomić kierownictwo placówki o kontakcie z

dzieckiem i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo

- Zabrania się zachowywania się personelu w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- Zabrania się nawiązywania z uczniem jakichkolwiek relacji seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę. Zabrania się kontaktów fizycznych z uczniem poza kontaktem koniecznym i dopuszczonym, który spełnia zasady bezpiecznego kontaktu fizycznego, uwzględniając wiek i płeć dziecka, jego etap rozwojowy, realizację podstawy programowej, jest on odpowiedzią na fizyczne i emocjonalne potrzeby dziecka w danym momencie i w sytuacji zagrożenia życia małoletniego.
- Zabrania się proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- Stosowanie przemocy fizycznej wobec małoletniego jest niedopuszczalne. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego uzasadnione jest użycie siły w celu przerwania niebezpiecznej czynności lub sytuacji.

5. Każdy członek personelu placówki przed pierwszym dopuszczeniem do realizacji obowiązków podaje dane osobowe, które następnie służą sprawdzeniu członka personelu placówki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem, podpisując oświadczenie o następującej treści:

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja,, posługujący się nr pesel, syn/córka* oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam/ byłem* skazana/ skazany* za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam/zostałem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Jednocześnie wyrażam zgodę na zweryfikowanie mnie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

6. Rejestr sprawdzany jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Uzyskanie informacji z rejestru odbywa się przez uprzednie założenie profilu przez Szkołę Podstawową w Królowej Polskiej. W/w dokument uprawnia Dyrektora Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej do sprawdzenia kandydata w Rejestrze. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem pracownika uzyskuje od niego również informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. W aktach osobowych członka personelu placówki przechowuje się wydruk pierwszego sprawdzenia osoby w Rejestrze oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec członka personelu postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom, osoba taka zostaje niezwłocznie odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi.

7. Każda osoba z zewnątrz, przed pierwszym dopuszczeniem do realizacji obowiązków, w związku z kontaktem z małoletnimi, podaje dane osobowe, które następnie służą sprawdzeniu członka personelu placówki w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem, podpisując oświadczenie o następującej treści:

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

Ja,, posługujący się nr pesel, syn/córka* oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam/ byłem* skazana/ skazany* za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam/zostałem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Jednocześnie wyrażam zgodę na zweryfikowanie mnie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

W przypadku wpuszczaniu na teren Szkoły firm, mających świadczyć usługi lub wyjazdów poza teren Szkoły, Dyrektor Szkoły kontaktuje się z daną firmą, w celu weryfikacji, czy pracownicy nie widnieją w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Dana firma odsyła Dyrektorowi zbiorcze oświadczenie na ten temat z podpisem i pieczętą osoby zatrudniającej danych pracowników.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenia dziecka

§ 3.

1. W przypadku podejrzenia przez członka personelu placówki, że dziecko jest **krzywdzone**, pracownik placówki ma obowiązek sporządzenia **notatki służbowej**, w formie pisemnej i przekazania uzyskanej informacji psychologowi/ pedagogowi/ wychowawcy/ dyrektorowi.
2. W przypadku podejrzenia, że **życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu** należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje członek personelu placówki, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§ 4.

Krzywdzenie ze strony członka personelu placówki

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez członka personelu placówki, osoba ta zostaje **natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi do czasu wyjaśnienia sprawy**.
2. **Przeprowadza się rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu**. Ustala się przebieg zdarzenia. Ze spotkania sporządza się poniższy dokument:

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

Przyczyna interwencji i data:

.....

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

.....

1. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi (data:):

.....

.....

.....

.....

.....

2. Forma podjętych działań (odpowiednie zaznaczyć x):

- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, (data:)
- wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, (data:)
- powiadomienie Policji, (data:)
- szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna formie, (data:):
.....
.....
- inny rodzaj interwencji, (data:):
.....
.....

3. Plan pomocy dziecku, (data:):

.....

4. Działania szkoły, (data:):

.....

5. Działania rodziców, (data:):

.....

3. **Przeprowadza się spotkanie z opiekunami dziecka**, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb. Po rozmowie i spotkaniu z rodzicami dopełnia się w/w kartę interwencji.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka **popelniono przestępstwo** Dyrektor Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa w następującej formie:

.....
(miejsowość, data)

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający:

.....

.....

adres do korespondencji:

.....

.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
..... na szkodę
małoletniego.....
(imię i nazwisko, data urodzenia) przez
(imię i nazwisko domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko
pracownika/ wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go
..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści
dotyczące relacji z [2].

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo
małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą
udzielić więcej informacji jest.....
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z
powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej przekazuje **zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa** do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Ustalenia są uzupełniane w karcie przebiegu interwencji.

5. W przypadku, gdy członek personelu placówki **dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę**, ustala się wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać członka personelu podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia.

6. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, której zgłoszono zdarzenie.

§ 5.

Krzywdzenie przez inne osoby trzecie

1. W przypadku, gdy zgłoszono **krzywdzenie dziecka przez osobę trzecią- obcą, bądź spokrewnioną- przeprowadza się rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej dziecka, w szczególności jego opiekunami**. Ustala się przebieg zdarzenia. Ze spotkania sporządza się i wypełnia w/w kartę przebiegu interwencji.

3. **Przeprowadza się spotkanie z opiekunami dziecka**, którym przekazuje się informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.

4. W przypadku, gdy wobec dziecka **popełniono przestępstwo** kierownictwo placówki sporządza w/w zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Ustalenia są dopisywane do karty przebiegu interwencji.

5. W przypadku, gdy inne osoby trzecie **dopuściły się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę**, ustala się wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchuje się dziecko oraz innych świadków zdarzenia, a ustalenia są uzupełniane na karcie przebiegu interwencji.

6. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej sporządza następujący wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego:

.....
(miejsowość, data)

Sąd Rejonowy w

.....
III Wydział Rodzinny i Nieletnich[1]

Wnioskodawca:

.....

.....

adres do korespondencji:

.....

.....

Uczestnicy postępowania:

.....

.....

(imiona i nazwiska rodziców)

zamieszkujący obecnie.....

.....

.....

rodzice małoletniego:

.....

.....

(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia[2]) i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie:

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej.

Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/małoletniej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/nią w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej jest.....
(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne,
2. Odpis pisma.

[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, której zgłoszono zdarzenie.

§ 6.

Krzywdzenie ze strony rodziców/opiekunów

1. W przypadku, gdy **zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców/opiekunów** przeprowadza się rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej dziecka i stara się ustalić przebieg zdarzenia. Z ustaleń sporządza się i wypełnia poniższą kartę przebiegu interwencji:

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

Przyczyna interwencji i data:

.....

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

.....

1. Spotkanie z osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej dziecka (data:):

.....

.....

.....

.....

.....

2. Forma podjętych działań (odpowiednie zaznaczyć x):

zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, (data:)

- wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, (data:)
- powiadomienie Policji, (data:)
- szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna formie, (data:):
.....
.....
- inny rodzaj interwencji, (data:):
.....
.....

3. Plan pomocy dziecku, (data:):

.....

4. Działania szkoły, (data:):

.....

2. W przypadku, gdy **wobec dziecka popełniono przestępstwo** kierownictwo placówki sporządza w/w zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Ustalenia są dopisywane na kartę przebiegu interwencji.

3. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, rodzina stosuje przemoc wobec dziecka, **należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie.**

4. **Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”** następuje z chwilą podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo. Czynności w ramach procedury "NIEBIESKIEJ KARTY-A" przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w

rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa). Wypełnioną kartę przesyła się do właściwego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie. Wzór „NIEBIESKIEJ KARTY-A” znajduje się na stronie internetowej www.niebieskalinia.info. Kartę może wypełnić każdy pracownik, który pozyskał informację podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka.

5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 7.

Krzywdzenie przez inne dziecko – krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. Należy również przeprowadzić rozmowę z dzieckiem krzywdzącym oraz jego opiekunami i wszystkimi osobami, mającymi wiedzę na temat zdarzenia. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji, o następującym brzmieniu:

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

Przyczyna interwencji i data:

.....

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

.....

1. Spotkanie z rodzicami i/lub osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu (data:):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Forma podjętych działań (odpowiednie zaznaczyć x):

zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, (data:)

wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, (data:)

- powiadomienie Policji, (data:)
- szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna formie, (data:):
.....
.....
- inny rodzaj interwencji, (data:):
.....
.....

3. Plan pomocy dziecku, (data:):

.....

4. Działania szkoły, (data:):

.....

4. Ustalenia z rodzicami, (data:):

.....

2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.

3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawane krzywdzeniu należy opracować plan pomocy.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci.

5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do placówki należy porozmawiać z dzieckiem poddawane krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego, celem ustalenia przebiegu zdarzenia. Kierownictwo placówki/ wychowawca/ psycholog/ pedagog/ nauczyciel, mający wiedzę na temat zdarzenia

organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji

lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).

6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor Szkoły informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie:

.....
(miejscowość, data)

Sąd rodzinny w

Zawiadamiający:

.....
.....

adres do korespondencji:

.....
.....

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia czynu karalnego

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia **czynu karalnego** na szkodę
małoletniej/małoletniego..... (imię
i nazwisko, data urodzenia), zamieszkującej/ego.....
przez (imię i nazwisko domniemanego
sprawcy, data urodzenia), zamieszkującej/ego.....

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko
pracownika/ wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go
..... (imię i nazwisko), ustalono podejrzenie popełnienia czynu
karalnego wobec niego.

Dalszy opis podejrzenia popełnienia czynu karalnego:

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

.....
.....
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest.....
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na w/w adres korespondencyjny.

.....
podpis osoby upoważnionej

7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor Szkoły informuje właściwą miejscowo jednostkę policji
lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie:

.....
(miejscowość, data)

Prokuratura Rejonowa w [1]

Zawiadamiający:

adres do korespondencji:

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniej/ego(imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania) przez.....(imię i nazwisko domniemanego sprawcy, data urodzenia, adres zamieszkania).

Uzasadnienie:

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika/ wolontariusza) czynności służbowych - wobec małoletniej/go

..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec niego.

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa [2].:

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

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest.....
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach poprzedzających.

§ 8.

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy

1. Personel placówki lub inna osoba posiadająca wiedzę o zdarzeniu informuje o tym fakcie psychologa, pedagoga szkolnego, wychowawcę klasy i kierownictwo placówki. Należy zebrać wszelkie możliwe informacje na temat zdarzenia, porozmawiać z poszkodowanym uczniem, porozmawiać ze sprawcą (w przypadku jeśli jest to uczeń Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej), ustalić okoliczności zajścia, zobowiązać ucznia krzywdzącego do zaprzestania zachowań, które mają charakter przemocowy oraz powiadomić opiekunów poszkodowanego ucznia o zdarzeniu. Ponadto należy także powiadomić opiekunów sprawcy i zobowiązać ich do usunięcia obraźliwych materiałów z sieci, omówić z nimi zachowanie dziecka, poinformować o ewentualnej możliwości powiadomienia odpowiednich służb w przypadku braku zaprzestania stosowania cyberprzemocy przez małoletniego/małoletnią. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji, o następującym brzmieniu:

KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI

Imię i nazwisko dziecka, klasa:

.....

Przyczyna interwencji i data:

.....

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

.....

1. Spotkanie z rodzicami i/lub osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu (data:):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Forma podjętych działań (odpowiednie zaznaczyć x):

zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, (data:)

wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, (data:)

powiadomienie Policji, (data:)

szkolna pomoc psychologiczno – pedagogiczna formie, (data:):

.....

.....

inny rodzaj interwencji, (data:):

.....

.....

3. Plan pomocy dziecku, (data:):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Działania szkoły, (data:):

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4. Ustalenia z rodzicami, (data:):

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

2. Po tym fakcie należy zaproponować obu uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną (tak poszkodowanemu, jak i sprawcy) jeżeli jest taka potrzeba, a w przypadku, gdy sprawca nie stosuje się do ustaleń i nadal krzywdzi inne osoby, Dyrektor Szkoły podejmuje stosowne działania prawne. Ustalenia dopełnia się na w/w karcie interwencji.

3. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznan, kierownictwo placówki, wychowawca lub pedagog szkolny po rozpoznaniu sprawy informuje rodziców/ opiekunów prawnych poszkodowanego o możliwości złożenia zawiadomienia na policji.

Rozdział IV

Ochrona danych osobowych dziecka

§ 9.

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Personel placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Naruszenie tego obowiązku może prowadzić do natychmiastowego (w tym dyscyplinarnego – w przypadku pracowników) rozwiązania umowy.
3. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Personel placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
5. Wolontariusze organizacji oraz osoby zatrudnione na krótkoterminowych umowach cywilnoprawnych nie powinni mieć dostępu do danych osobowych wrażliwych.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia zajmowane przez placówkę. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje kierownictwo placówki, a obowiązki udostępnienia dopełnia Sekretariat Szkoły. Należy przygotować wybrane pomieszczenie do realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie dzieci przebywających w pomieszczeniach placówki.
7. Personel placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
8. Personel i członkowie personelu placówki nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
9. Personel i członkowie personelu placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, personel i członkowie personelu placówki podają przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
10. Personel i członkowie personelu placówki nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
11. Personel i członkowie personelu placówki nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy personel i członkowie personelu placówki są przeświadczeni, że ich wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

12. Personel i członkowie personelu placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, mogą się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – wyłącznie za uprzednim wyrażeniem pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 10.

1. Personelowi 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 dokumentach ucznia znajduje się przedstawiona poniżej pisemna zgoda na publikację wizerunku ucznia, pod którą widnieje podpis rodzica/opiekuna. Składany jest on jednorazowo na cały okres edukacji w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH ORAZ PREZENTOWANIE WIZERUNKU DZIECKA

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
.....
(adres zamieszkania dziecka)

.....
(data i miejsce urodzenia dziecka)

Oświadczam, że wyrażam zgodę:

- na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w celu: prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania; przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych; udziału w konkursach, zawodach sportowych, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych; udziału w programach i projektach unijnych realizowanych w szkole; prowadzenia innej dokumentacji koniecznej do funkcjonowania ucznia w szkole (np. ubezpieczenie, protokół powypadkowy, pomoc medyczna, rekrutacja do szkoły, stypendia, nagrody, wycieczki szkolne i inne).
- na umieszczanie zdjęć i filmów zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas realizacji wycieczek, konkursów, zawodów sportowych oraz różnych uroczystości szkolnych na stronie internetowej Szkoły, Facebooku Szkoły, prasie, telewizji, gazetkach szkolnych oraz prezentowanie imiennych dyplomów zdobytych przez moje dziecko. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany wyłącznie w celu kreowania pozytywnego wizerunku dziecka oraz promocji szkoły.

Oświadczenie ważne jest przez cały okres kształcenia mojego dziecka w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej. Zostałam/łem poinformowana/y, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści przekazanych danych oraz możliwości ich poprawienia.

.....
(podpis rodzica)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych ucznia jest Szkoła Podstawowa w Królowej Polskiej - reprezentowana przez Dyrektora placówki.

2. Pani/Pana dane osobowe, oraz dane Pani/Pana dziecka/ucznia będą przetwarzane na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, w tym w celu promowania działalności placówki oraz osiągnięć i umiejętności ucznia, a także w celu zapewnienia udziału w zajęciach dodatkowych,
- b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z realizacją celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki w celu wykonania obowiązków prawnych nałożonych art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe takich, jak prowadzenie ewidencji uczniów na potrzeby procesów nauczania, realizacja procesu nauczania, prowadzenie dziennika lekcyjnego, prowadzenie zadań z zakresu opieki pielęgniarstwa, żywienie uczniów, prowadzenie zajęć dodatkowych,
- c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez placówkę, w tym w związku ze stosowaniem monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i mienia placówki, prowadzeniem prac konserwatorskich i napraw infrastruktury informatycznej,
- d) art. 9 ust. 2 lit. h RODO w celu świadczenia opieki pielęgniarstwa i profilaktyki zdrowia uczniów, prowadzenia ewidencji uczniów na potrzeby procesów nauczania, realizacji procesu nauczania, realizacji zadań z zakresu BHP

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa np. sądy, Policja, ZUS, organ prowadzący i nadzorujący, System Informacji Oświatowej, a ponadto firmy zewnętrzne świadczące nam usługi lub inne podmioty, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe oraz dane dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe będą przechowywane co najmniej do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki lub do czasu wycofania zgody, zgłoszenia sprzeciwu, a w każdym razie przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i danych swojego 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 (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

9. Podanie danych osobowych w celu wykonania przez Administratora obowiązku prawnego jest wymogiem ustawowym. W celu uczęszczania ucznia do placówki są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje niemożnością realizowania zadań przez placówkę względem ucznia. Podanie danych udostępnionych na podstawie zgody jest dobrowolne, a brak zgody spowoduje niemożność zrealizowania zamierzonego celu, lecz nie wpłynie na realizację głównych zadań przez placówkę względem ucznia.

10. Pani/Pana dane oraz dane ucznia nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Nie posiadamy również systemu zautomatyzowanego podejmowanie decyzji.

.....
(podpis rodzica)

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. 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.

5. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. W zgodzie konieczne jest zawarcie w jakim celu materiał zostanie

udostępniony i w jakim miejscu. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja będzie respektowana.

Rozdział VI

Zasady dostępu i bezpiecznego korzystania z internetu w Szkole

§ 11.

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 przed złośliwym oprogramowaniem i filtrujące treści..
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych
 - pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach indywidualnych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
5. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu winien jest przekazać kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Z sytuacji tej sporządza notatkę służbową.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie. Z psychoedukacji tej sporządza notatkę służbową.
5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

Rozdział VII
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej

§ 12.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich w placówce w osobnym zarządzeniu, będącym załącznikiem do tego dokumentu.
 2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz zaproponowanie zmian w dokumencie.
 3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich
- w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej:

Monitoring Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej

Wpisz obok wybraną odpowiedź: **Tak/Nie**

1. Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej obowiązujące w naszej Szkole?
2. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?
3. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
4. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej oraz pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?
5. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie/ przemyślenia związane z funkcjonującymi w Szkole

„ Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeśli tak, opisz je poniżej)

6. Czy jakieś działanie związane z przyjęciem „ Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej” jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów? (Jeśli tak, opisz je poniżej)

Jakie zasady zostały naruszone?

.....
.....

Jakie działania podjąłeś/aś?

.....
.....

Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

.....
.....

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie winna przekazać kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Internet w osobnym zarządzeniu, będącym załącznikiem do tego dokumentu. Osoba ta zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
8. Za przygotowanie pracowników szkoły do stosowania standardów odpowiada Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły:
 - a) zapoznaje Radę Pedagogiczną i pracowników niepedagogicznych ze standardami ochrony małoletnich i ich zmianami;
 - b) umieszcza standardy na stronie internetowej szkoły;
 - c) udostępnia pracownikom standardy i ich zmiany w formie wydruku poprzez umieszczenie ich w teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej w pokoju nauczycielskim.
10. Każdy pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią standardów i odbyciu przeszkolenia w zakresie ich stosowania, które zostaje włączone do jego akt osobowych.
11. Za udostępnienie rodzicom/opiekunom prawnym oraz małoletnim standardów ochrony małoletnich odpowiada wychowawca każdej klasy. Wychowawca przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym standardy ochrony małoletnich podczas zebrania klasowego. Rodzic potwierdza zapoznanie się ze standardami w formie ustalonej przez wychowawców.
12. Wychowawca przedstawia uczniom wersję skróconą dla małoletnich, która jest dla nich zrozumiała, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 13.

1. Standardy ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.
3. Cały personel placówki (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) zna treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich. Zapisy zawarte w dokumencie obowiązują wszystkich członków personelu. Potwierdzenie zapoznania się z powyższymi dokumentami następuje poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się:

Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej i przyjmuję ją do realizacji.

.....
(data, podpis)

4. Rodzice/opiekunowie małoletnich zostali zapoznani z treścią dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej. Podpis oświadczenia jest potwierdzeniem zapoznania się z dokumentem:

Oświadczenie rodzica/ opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej.

.....
(data, podpis)

5. Małoletni czyli uczniowie Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej zostali zapoznani z treścią dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich. Podpis oświadczenia jest potwierdzeniem zapoznania się z dokumentem:

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie małoletnich czyli uczniów Szkoły Podstawowej w Królowej Polskiej
o zapoznaniu się z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Szkole Podstawowej w Królowej Polskiej.

Klasa:

Podpisy uczniów: