

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
IM. GABRIELA NARUTOWICZA W SIEDLCACH**

30 czerwca 2026 r.

Spis treści

PREAMBUŁA	4
OBJAŚNIENIA	4
ROZDZIAŁ I.....	4
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI SZKOŁY, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEK MAŁOLETNICH.....	4
Zasady ogólne i komunikacja.....	4
Zachowania niedozwolone wobec małoletnich.....	5
Komunikacja poza godzinami pracy Szkoły	6
ROZDZIAŁ II	7
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO	7
Definicje i przestępstwa ścigane z urzędu.....	7
Symptomy krzywdzenia	7
Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka	8
ROZDZIAŁ III	9
PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO, WSZCZYNIANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”	9
Procedura zawiadamiania Sądu Rodzinnego	9
Zasady wszczynania i prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty”	9
ROZDZIAŁ IV	10
ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW	10
ROZDZIAŁ V	10
ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI.....	10
ROZDZIAŁ VI	11
ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	11
ROZDZIAŁ VII.....	12
OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA.....	12

ROZDZIAŁ VIII	12
SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO.....	12
Zasady prowadzenia i ochrony „Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego”.....	12
ROZDZIAŁ IX.....	13
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE	13
Standardy zachowań i katalog zachowań niedozwolonych między uczniami	13
Procedura interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej	13
ROZDZIAŁ X	14
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.....	14
Zasady ogólne i depozyt.....	14
Procedura w przypadku naruszenia zasad	14
ROZDZIAŁ XI.....	15
PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	15
ROZDZIAŁ XII.....	16
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA.....	16
ROZDZIAŁ XIII	16
ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	16
ROZDZIAŁ XIV	17
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH	17
ZAŁĄCZNIKI	18

PREAMBUŁA

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gabriela Narutowicza w Siedlcach jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki traktują dziecko z należyтым szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Realizując te cele pracownicy szkoły, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

OBJAŚNIENIA

Ilekroć mowa o :

- a) **Ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich
- b) **Szkole** – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. G. Narutowicza w Siedlcach
- c) **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gabriela Narutowicza w Siedlcach
- d) **Pracowniku** – należy rozumieć każdego pracownika Szkoły oraz współpracownika, stażystę, praktykanta, wolontariusza i inną osobę mającą kontakt z małoletnim z racji pełnionej funkcji
- e) **Standardy/SOM** – należy rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich
- f) **Koordinatorze** – należy rozumieć Koordynatora Standardów Ochrony Małoletnich
- g) **Księżde zdarzeń** – należy rozumieć „Księgę zdarzeń zagrażających dobru małoletniego”

ROZDZIAŁ I

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY MAŁOLETNIM A PRACOWNIKAMI SZKOŁY, A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE WOBEC MAŁOLETNICH

§ 1.

Zasady ogólne i komunikacja

1. Szkoła buduje bezpieczne środowisko małoletnich już na etapie doboru personelu. Przed dopuszczeniem jakiejkolwiek osoby do działalności edukacyjnej lub opiekuńczej, Dyrektor realizuje obowiązki weryfikacyjne w rejestrach karnych wynikające z Ustawy. Szczegółowe zasady opisuje rozdział XIII Standardów.
2. Zasadą, której przestrzeganie jest wymagane od pracowników w odniesieniu do wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników w jednostce jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Pracownicy szkoły traktują dziecko małoletnie z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność, podmiotowość i potrzeby.
4. Pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji.

5. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek czynności niedozwolonych określonych w niniejszej procedurze, w jakiegokolwiek formie.
6. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi i młodzieżą obowiązują wszystkich pracowników, pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
7. Osoby wymienione w § 1 ust. 6 obowiązane są do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
8. Osoby wymienione w § 1 ust. 6 obowiązane są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.
9. Odpowiedzi muszą być adekwatne do wieku małoletniego, stopnia rozwoju oraz danej sytuacji. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie jest dopuszczalne podnoszenie głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
10. W relacjach z uczniami ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi (SPE) pracownicy są bezwzględnie zobowiązani do dostosowania metod komunikacji - wydłużenia czasu na odpowiedź oraz unikania komunikatów mogących wywołać nadmierny stres lub poczucie wykluczenia. Kontakt emocjonalny z tymi uczniami musi uwzględniać ich specyficzną wrażliwość, stopień percepcji oraz bariery psychofizyczne, zapewniając im pełne poczucie bezpieczeństwa i akceptacji.

§ 2.

Zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Niedopuszczalne jest ujawnianie danych wrażliwych małoletnich (w tym pochodzenia, przekonań, danych o zdrowiu, seksualności i orientacji) zgodnie z RODO.
2. Zachowania niedozwolone obejmują używanie wulgarnych słów, gestów oraz żartów, czynienie uwag, które stanowią, lub mogą być odebrane jako nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej.
3. W sytuacjach wymagających wykonania przez pracownika szkoły czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego unikać należy innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim, w szczególności w przypadku udzielania pomocy małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Należy ograniczyć kontakt fizyczny wyłącznie do niezbędnego minimum, dbając o intymność ucznia.
4. Niedozwolone jest wykorzystywanie relacji wynikającej z władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Nie jest dozwolone utrwalanie wizerunku dziecka dla celów prywatnych poprzez filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie. Zakaz ten obejmuje także umożliwienie utrwalenia wizerunków małoletnich osobom trzecim. Wyjątkiem jest utrwalanie wizerunku na potrzeby placówki, na podstawie zgody udzielonej przez rodziców/opiekunów.

6. Nie jest dozwolone proponowanie dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.
7. Nie jest dozwolone nawiązywanie z małoletnim jakiegokolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, lub mogących zostać uznane za posiadające takie właściwości. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych.
8. Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
9. Nie wolno faworyzować dziecka.
10. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub/i rodziców/opiekunów dziecka poza służbowymi.
11. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie prywatnych zależności, prowadzących do oskarżeń o nierówne traktowanie.

§ 3.

Komunikacja poza godzinami pracy Szkoły

1. Przez godziny pracy Szkoły rozumie się każdy czas, w którym pracownik (pedagogiczny lub niepedagogiczny) wykonuje obowiązki służbowe na rzecz Szkoły. Obejmuje to w szczególności: czas realizacji zajęć lekcyjnych, świetlicowych i kół zainteresowań, pełnienie dyżurów, godziny dostępności (konsultacje), udział w radach pedagogicznych i zebraniach z rodzicami, a także sprawowanie opieki nad uczniami podczas wyjść, zawodów i wycieczek szkolnych (w tym całodobową opiekę podczas wycieczek wielodniowych).
2. Komunikacja między pracownikami Szkoły a małoletnimi oraz ich rodzicami lub opiekunami prawnymi odbywa się wyłącznie w godzinach pracy Szkoły i przy użyciu oficjalnych, służbowych kanałów komunikacyjnych (dziennik elektroniczny, służbowy e-mail i telefon służbowy).
3. Poza godzinami pracy Szkoły (w czasie prywatnym pracownika, w dni wolne, weekendy, ferie i wakacje) niedozwolone jest nawiązywanie i utrzymywanie przez pracowników kontaktów o charakterze prywatnym lub towarzyskim z małoletnimi uczęszczającymi do Szkoły. Zakaz ten obejmuje w szczególności:
 - a) zapraszanie uczniów do grona znajomych, akceptowanie zaproszeń od uczniów oraz prowadzenie prywatnych rozmów w mediach społecznościowych (np. Facebook, Instagram, TikTok);
 - b) komunikowanie się za pomocą prywatnych komunikatorów internetowych, aplikacji mobilnych czy prywatnych numerów telefonów.
4. Odstępstwo od zasady określonej w ust. 2 i 3 jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych, związanych z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia małoletniego, gdy brak jest możliwości skorzystania z kanałów służbowych. Każdą taką sytuację pracownik ma obowiązek niezwłocznie (w pierwszym dniu roboczym) zgłosić Dyrektorowi Szkoły oraz udokumentować w formie notatki służbowej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

§ 4.

Definicje i przestępstwa ścigane z urzędu

1. Światowa Organizacja Zdrowia wskazuje, że krzywdzeniem jest każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój. Wyróżnić można cztery formy krzywdzenia osoby małoletniej: przemoc psychiczną, przemoc fizyczną, zaniedbywanie oraz wykorzystywanie seksualne małoletniego.
2. Wykorzystywanie seksualne dziecka to włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób, i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy.
3. Katalog przestępstw (zgodnie z KK): Wśród przestępstw przeciwko wolności seksualnej i obyczajności na szkodę małoletniego wyróżnić można przestępstwa wskazane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny w następujących regulacjach: Art. 197, Art. 198, Art. 199, Art. 200, Art. 200a, Art. 200b, Art. 202, Art. 203, Art. 204 § 3.
4. Zgodnie z art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 5.

Symptomy krzywdzenia

Pracownicy szkoły zwracają szczególną uwagę na występowanie w zachowaniu małoletniego sygnałów świadczących o krzywdzeniu. Uwagę pracownika powinny zwrócić w szczególności następujące zachowania:

1. Dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić.

2. Podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Dziecko często je zmienia.
3. Pojawia się niechęć przed udziałem w lekcjach uwzględniających ćwiczenia fizyczne.
4. Dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
5. Dziecko wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła.
6. Dziecko boi się rodzica lub opiekuna.
7. Dziecko boi się powrotu do domu.
8. Dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone.
9. Dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
10. Dziecko moczy się bez powodu lub w konkretnych sytuacjach czy też na widok określonych osób.
11. Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka.

§ 6.

Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania informacji, że w stosunku do ucznia, który nie ukończył 18 lat, zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest ofiarą przemocy, nauczyciel powinien sporządzić notatkę służbową i niezwłocznie przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Obowiązki Wychowawcy:
 - a) przeprowadza rozmowę z uczniem - buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że krzywdzenie dzieci to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/psychologa. Informuje również o konieczności kontaktu z rodzicami, gwarantując dziecku bezpieczeństwo.
 - b) nawiązuje pilnie kontakt z rodzicami/opiekunami, informuje o stanie dziecka, np. o konieczności przebadania dziecka przez lekarza oraz o ewentualnych konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec dziecka;
 - c) sporządza notatkę opisującą: wygląd dziecka, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania;
 - d) w pracy wychowawczej wspiera dziecko, zabiega o prawidłową integrację dziecka z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i pełnej akceptacji;
 - e) systematycznie współpracuje z rodzicami i nauczycielami uczącymi dziecko.
3. Wychowawca w przypadku uznania, wspólnie z nauczycielami i specjalistami pracującymi z dzieckiem, że ujawnione problemy nie wskazują na konieczność zgłoszenia podejrzenia o stosowaniu przemocy wobec dziecka i że jest możliwa współpraca z rodzicami/opiekunami:
 - a) wzywa do szkoły rodziców/opiekunów ucznia na zebranie zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu omówienia zauważonych problemów i zawiera z rodzicami/opiekunami kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji dziecka i rodziny;
 - b) podejmuje działania wynikające z potrzeb dziecka i rodziny w celu: wzmocnienia dziecka, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez

zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły, wspierania rodziny poprzez wskazanie instytucji oferujących pomoc, udzielenia pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych bądź kierowanie do mediatorów, zabezpieczenia socjalnego (finansowe, rzeczowe, ciepły posiłek w szkole).

4. Jeżeli rodzice/opiekunowie odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, o podejrzeniu krzywdzenia dziecka dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuraturę.
5. Procedura interwencji doraźnej: W przypadku uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego, pracownik ma obowiązek: wezwać pogotowie (jeśli wystąpiło poważne uszkodzenie ciała) lub skonsultować z pielęgniarką; poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki; sporządzić notatkę służbową opisującą zdarzenie. Powiadamiając dyrektora, pracownik przedstawia formy i okoliczności krzywdzenia oraz informuje o zachowaniu i wypowiedziach dziecka.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIEŃ O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO, ZAWIADAMIANIE SĄDU OPIEKUŃCZEGO, WSZCZYNANIE PROCEDURY „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 7.

Procedura zawiadamiania Sądu Rodzinnego

1. W sytuacjach, gdy zdiagnozowane zaniedbanie dziecka, przemoc w rodzinie lub demoralizacja małoletniego nie ustępują mimo podjętych przez szkołę działań pomocowych, lub gdy rodzice/opiekunowie odmawiają jakiejkolwiek współpracy ze Szkołą, Dyrektor niezwłocznie kieruje pisemny wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego w Siedlcach.
2. Wniosek musi zawierać dokładny opis stwierdzonych uchybień, odpis sporządzonych notatek służbowych oraz zestawienie działań podjętych dotychczas przez szkołę.

§ 8.

Zasady wszczynania i prowadzenia procedury „Niebieskiej Karty”

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, uprawniony pracownik szkoły (nauczyciel, pedagog, psycholog, dyrektor) ma prawny obowiązek natychmiastowego wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty”.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, formularz ten wypełnia się po uprzednim przeprowadzeniu z małoletnim bezpiecznej i wspierającej rozmowy. Formularz musi zostać wypełniony niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od momentu powzięcia informacji o zdarzeniu, i przekazany do Przewodniczącego Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Siedlcach.

3. Dalsze kroki w ramach procedury koordynuje powołana grupa robocza, w skład której wchodzi przedstawiciel szkoły (najczęściej wychowawca lub pedagog).

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI STANDARDÓW

§ 9.

1. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają okresowemu przeglądowi i ocenie, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Ewaluacja uwzględnia analizę zgodności z przepisami prawa, analizę realnych potrzeb szkoły, statystykę incydentów z Księgi zdarzeń zagrażających małoletniemu oraz ankiety ewaluacyjne zbierane od nauczycieli, rodziców i uczniów.
3. Ocenę przeprowadza zespół ewaluacyjny, w skład którego wchodzi: Koordynator, pedagog oraz przewodniczący zespołu wychowawczego.
4. Zespół sporządza pisemny protokół zawierający wnioski i rekomendacje co do konieczności wprowadzenia ewentualnych zmian.
5. Koordynator odpowiada za organizacyjno-techniczne prowadzenie całości dokumentacji związanej z ewaluacją Standardów Ochrony Małoletnich. Wszystkie wypracowane dokumenty (w tym ankiety i protokoły) gromadzone są w teczce „Standardy Ochrony Małoletnich – dokumentacja” przechowywanej w metalowej szafie zamykanej na klucz.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TEJ CZYNNOŚCI

§ 10.

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów, nadzór nad ich realizacją oraz działania interwencyjne i szkoleniowe odpowiada Koordynator, który m.in.:
 - a) Przekazuje pracownikom Standardy do zapoznania się z nimi
 - b) Zbiera od pracowników oświadczenia o zapoznaniu ze Standardami i konieczności ich stosowania
2. Fakt przeprowadzenia szkolenia dla Pracowników dokumentuje się poprzez sporządzenie listy obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników, w której umieszcza się datę oraz tematykę i zakres przeprowadzonego szkolenia,

3. W przypadku udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych z zakresu ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, kopie uzyskanych zaświadczeń są dołączane do dokumentacji szkoleń.
4. Za dokumentację, o której mowa w ust. 2 i 3, odpowiada Koordynator, który gromadzi ją w specjalnie dedykowanej teczce „**Standardy Ochrony Małoletnich – dokumentacja**”. Teczka znajduje się w sekretariacie szkoły i jest przechowywana w zamykanej na klucz szafie metalowej.
5. Procedury związane ze Standardami są wszczynane, a dokumenty związane ze Standardami są udostępniane przed rozpoczęciem wykonywania pracy przez Pracownika.
6. Szkoła posiada system potwierdzania zapoznania się z dokumentem:
 - a) **Pracownicy** podpisują indywidualne oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem oraz o zobowiązaniu do jego przestrzegania (**Załącznik nr 3**). Osobą upoważnioną do przeprowadzenia szkolenia i zapoznania pracowników z dokumentacją – zgodnie z treścią Załącznika nr 2 – jest Koordynator ds. SOM. Każdy nowo zatrudniony pracownik, a także pracownik powracający po dłuższej nieobecności, przechodzi takie szkolenie i podpisuje oświadczenie przed podjęciem pracy.
 - b) **Rodzice/opiekunowie** są zapoznawani z dokumentem przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście zbiorczej, którą wychowawca klasy po zebraniu niezwłocznie przekazuje do sekretariatu szkoły.
 - c) **Uczniowie** zapoznają się ze Standardami Ochrony Małoletnich na pierwszej godzinie wychowawczej we wrześniu, co nauczyciel-wychowawca dokumentuje wpisem w temacie lekcji w dzienniku.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM LUB FAKTYCZNYM ORAZ MAŁOLETNIM STANDARDÓW DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 11.

1. Wersja pełna Standardów oraz wersja skrócona Standardów - przeznaczona dla małoletnich, są wywieszone w widocznym miejscu na terenie szkoły oraz opublikowane na oficjalnej stronie internetowej placówki.
2. Obie wersje dokumentu są również dostępne do wglądu w Szkole: w sekretariacie, w gabinecie specjalistów oraz w bibliotece.
3. Szkoła zapewnia bieżącą i nieograniczoną dostępność dokumentów w tradycyjnej wersji papierowej (drukowanej). Każdy Uczeń, Rodzic/opiekun, Pracownik ma prawo w godzinach pracy szkoły zapoznać się z nimi na miejscu, a także wypożyczyć egzemplarz papierowy z biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ VII

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH MAŁOLETNIEMU I UDZIELANIE MU WSPARCIA

§ 12.

Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu oraz za udzielanie mu wsparcia w Szkole są Koordynator i pedagog szkolny.

Osoby te są odpowiedzialne za:

- a) Przyjmowanie zgłoszenia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego
- b) Działania interwencyjne
- c) Opracowanie planu wsparcia małoletniego
- d) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ZASADY PRZECHOWYWANIA UJAWNIONYCH LUB ZGŁOSZONYCH INCYDENTÓW LUB ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO

§ 13.

Zasady prowadzenia i ochrony „Księgi zdarzeń zagrażających dobru małoletniego”

1. Każdy zgłoszony lub ujawniony incydent naruszający dobro małoletniego jest bezwzględnie rejestrowany w Księdze zdarzeń zagrażających małoletniemu.
2. Zgodnie z wytycznymi bezpieczeństwa, „Księga zdarzeń zagrażających małoletniemu” prowadzona jest w formie papierowej i jest przechowywana w sekretariacie szkoły, w metalowej szafie zamykanej na klucz.
3. Dostęp do Księgi zdarzeń oraz zawartych w niej wrażliwych danych osobowych (zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych) posiada wyłącznie Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor, Koordynator ds. SOM oraz upoważniony pracownik sekretariatu.
4. Dokumentowanie zakończenia postępowań: każdy wpis w Księdze zdarzeń zagrażających małoletniemu musi zawierać pełną informację o przebiegu postępowania wyjaśniającego, podjętych środkach oraz sposobie jego formalnego zakończenia (np. sygnatura pisma do sądu, numer protokołu z rozmowy z rodzicami) zgodnie z załącznikiem 4 do standardów. Niedopuszczalne jest pozostawienie sprawy bez udokumentowanego finału.

ROZDZIAŁ IX
WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIAMI,
A W SZCZEGÓLNOŚCI ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

§ 14.

Standardy zachowań i katalog zachowań niedozwolonych między uczniami

1. Relacje między uczniami Szkoły opierają się na wzajemnym szacunku, tolerancji i poszanowaniu praw drugiego człowieka.
2. Na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza jej terenem obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy rówieśniczej.
3. Katalog zachowań niedozwolonych między małoletnimi obejmuje:
 - a) Przemoc fizyczną – bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, plucie, wymuszanie pieniędzy lub przedmiotów, niszczenie własności kolegi/koleżanki.
 - b) Przemoc psychiczną i relacyjną – wyzywanie, wyśmiewanie, obgadywanie, zastraszanie, izolowanie z grupy, publiczne poniżanie, podżeganie do konfliktów.
 - c) Cyberprzemoc – nękanie przy użyciu telefonu lub Internetu, fotografowanie, filmowanie oraz utrwalanie wizerunku innych uczniów bez ich wyraźnej zgody (niezależnie od celu), publikowanie lub rozpowszechnianie w sieci jakichkolwiek materiałów przedstawiających innych uczniów bez ich zgody (nawet jeśli materiały te nie mają charakteru ośmieszającego), publikowanie treści o charakterze poniżającym, wulgarnym lub ośmieszającym, podszywanie się pod inne osoby na profilach społecznościowych i komunikatorach.
 - d) Przemoc uwarunkowaną stereotypami – dyskryminację i agresję ze względu na płeć, wygląd, stopień zamożności, pochodzenie, narodowość, wyznawaną religię lub Specjalne Potrzeby Edukacyjne.

§ 15.

Procedura interwencji w przypadku przemocy rówieśniczej

1. W przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia incydentu przemocy rówieśniczej, szkoła w pierwszej kolejności wdraża działania o charakterze profilaktycznym, wychowawczym i wspierającym, tzw. „rozwiązania miękkie”.
2. Procedura postępowania krok po kroku:
 - a) Krok 1 – Nauczyciel lub pracownik, który jest świadkiem agresji, natychmiast przerywa zachowanie niedozwolone i dba o bezpieczeństwo ucznia doświadczającego przemocy. O zdarzeniu niezwłocznie informuje wychowawcę klasy.
 - b) Krok 2 – Wychowawca klasy, we współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, przeprowadza osobne, indywidualne rozmowy z uczniem poszkodowanym (zapewnienie wsparcia) oraz z uczniem stosującym przemoc (ustalenie przyczyn, uświadomienie konsekwencji).
 - c) Krok 3 – Wychowawca wraz ze specjalistą organizuje spotkanie z Rodzicami/opiekunami obu stron. Wobec ucznia stosującego przemoc formułuje się działania naprawcze lub zawiera się kontrakt (zobowiązanie do poprawy zachowania

pod rygorem kar statutowych). Sytuacja ucznia jest stale monitorowana przez kadrę pedagogiczną.

- d) Krok 4 – W przypadku całkowitej bezskuteczności działań o charakterze profilaktycznym i wychowawczym („miękkich”), uruchamiane są sformalizowane procedury interwencyjne oraz kary przewidziane w Statucie Szkoły, a w rażących przypadkach – powiadomienie Sądu Rodzinnego.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§ 16.

Zasady ogólne i depozyt

1. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych nośników dźwięku i obrazu w szkole, w szczególności: w czasie zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych i innych zajęć wynikających z ceremoniału szkoły, przerw międzylekcyjnych.
2. Na terenie szkoły telefon komórkowy ucznia powinien być wyłączony i schowany.
3. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela-opiekuna w czasie imprez okolicznościowych poza terenem szkoły, jeżeli reprezentują oni szkołę.
4. Uczniom zabrania się korzystać ze sprzętu elektronicznego zapisującego i odtwarzającego obraz i dźwięk podczas zajęć edukacyjnych, chyba że decyzję o konieczności ich użycia podejmie wychowawca lub nauczyciel.
5. W wyjątkowych przypadkach, w czasie trwania lekcji, rodzic/opiekun prawny może skontaktować się z uczniem, dzwoniąc do sekretariatu szkoły.

§ 17.

Procedura w przypadku naruszenia zasad

1. Po stwierdzeniu naruszenia zasad przez ucznia, nauczyciel nakazuje wyłączenie aparatu i zobowiązuje ucznia do przekazania urządzenia do depozytu. Do zakończenia zajęć edukacyjnych przechowuje je w bezpiecznym miejscu w klasie.
2. Podczas najbliższej przerwy międzylekcyjnej nauczyciel przekazuje urządzenie wychowawcy klasy lub do sekretariatu szkoły, gdzie pozostaje ono w depozycie do końca zajęć edukacyjnych ucznia w danym dniu. Wychowawca lub sekretariat niezwłocznie informują rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym incydencie oraz o konieczności osobistego odbioru urządzenia przez rodzica/opiekuna.
3. Urządzenie przekazywane do depozytu musi być wyłączone i zablokowane. Przed przekazaniem telefonu uczeń ma prawo wyjąć z niego kartę SIM.
4. Pracownicy szkoły w żaden sposób nie ingerują w zawartość cyfrową urządzenia.
5. Wychowawca klasy obniża ocenę zachowania uczniowi, który wielokrotnie narusza zasady korzystania z telefonu w szkole.

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18.

1. Szkolna sieć Wi-Fi oraz komputery stacjonarne są zabezpieczone za pomocą oprogramowania filtrującego, które blokuje dostęp do treści szkodliwych, w szczególności pornograficznych, epatujących przemocą, nawołujących do nienawiści, propagujących hazard oraz substancje psychoaktywne.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich oraz kontroli realizowanych zadań dydaktycznych, szkolne pracownice komputerowe oraz urządzenia podłączone do sieci szkolnej objęte są zintegrowanym systemem zarządzania i monitorowania urządzeń w czasie rzeczywistym (klasy *NetSupport* lub równoważne). Oprogramowanie to umożliwia nauczycielowi bieżący podgląd ekranów uczniów, zdalną kontrolę nad ich aktywnością oraz natychmiastowe blokowanie stacji roboczych w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa.
3. Ochrona przed treściami szkodliwymi realizowana jest w sposób ciągły i zautomatyzowany. Wyznaczony pracownik szkoły (administrator sieci) sprawuje stały nadzór nad prawidłowością działania systemów filtrujących oraz dokonuje bieżącej weryfikacji konfiguracji blokad bezpieczeństwa w ramach rutynowych czynności konserwacyjnych sprzętu IT. W przypadku ujawnienia, że uczeń przeglądał lub próbował udostępniać treści szkodliwe, nauczyciel blokuje urządzenie, zabezpiecza materiał i kieruje sprawę do pedagoga szkolnego w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno-ostrzegawczej z uczniem i jego rodzicami.
4. Szkolna sieć bezprzewodowa Wi-Fi jest siecią zamkniętą, zabezpieczoną kluczem szyfrującym i przeznaczoną wyłącznie do celów służbowych oraz dydaktycznych na urządzeniach będących własnością Szkoły. Uczniowie nie posiadają dostępu do szkolnej sieci Wi-Fi na urządzeniach prywatnych.
5. Szkoła wdraża zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich w sieci Internet. Nadzór nad prawidłowością przetwarzania danych w placówce sprawuje powołany Inspektor Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 19.

1. Po ujawnieniu incydentu krzywdzenia czy też rozpoznaniu krzywdzenia (zarówno przez dorosłego, jak i rówieśników), Koordynator ustala plan wsparcia wraz z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
2. We współpracy z rodzicami/opiekunami, opracowują indywidualny plan pomocy, który obejmuje:
 - a) Zapewnienie natychmiastowej opieki psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły, w tym regularnych spotkań ze specjalistami.
 - b) Dostosowanie form i metod pracy na lekcjach oraz sposobów sprawdzania wiedzy do aktualnego stanu psychofizycznego i emocjonalnego ucznia.
 - c) Prowadzenie działań integrujących i osłonowych w zespole klasowym w celu ochrony ucznia przed stygmatyzacją, izolacją lub odrzuceniem przez grupę rówieśniczą.
3. Działania podjęte w ramach planu wsparcia są na bieżąco monitorowane przez wychowawcę klasy i specjalistów szkolnych.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

§ 20.

1. Przed dopuszczeniem pracowników do wykonywania obowiązków związanych z pracą z małoletnimi dokonuje się:
 - a) sprawdzenia kandydata do pracy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub 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 na stronie: rps.ms.gov.pl),
 - b) pobrania od kandydata 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 ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - c) pobrania od kandydata oświadczenia o państwie zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Polska i państwie obywatelstwa, złożonego pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oraz pobrania od kandydata informacji z rejestru karnego państw, w których kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat (załącznik nr 5),

- d) jeżeli prawo państwa zamieszkania, o którym mowa w lit c nie przewiduje wydawania takiej informacji, kandydat składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia o niekaralności za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXVI Kodeksu karnego, wart. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii zgodnie z załącznikiem nr 6 do standardów.
- e) dokumenty wymienione w punktach a), b), c), d) przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników, które znajdują się w CUW w Siedlcach.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

§ 21.

- 1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), w tym:
 - a) pracownicy mają obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarzają oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem,
 - b) dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) pracownicy są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udostępnienia tych danych wyłącznie w ramach prowadzonej działalności, o której mowa w art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Dokument zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 czerwca 2026 r.

DYREKTOR

mgr Jadwiga Zgorzałek

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Pieczęć placówki

Siedlce, dnia r.

***Komenda Miejsca Policji w Siedlcach/
Prokuratura Rejonowa w Siedlcach***

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego

*Zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego
....., zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny
(z późniejszymi zmianami).*

UZASADNIENIE

(W uzasadnieniu opisać stan faktyczny, w szczególności w jaki sposób pracownicy szkoły dowiedzieli się o przestępstwie popełnionym na szkodę małoletniego i jakie okoliczności lub dowody świadczą o możliwości popełnienia przestępstwa. W miarę możliwości, jeżeli okoliczności te stały się wiadome pracownikom placówki, należy podać następującego dane dotyczące przestępstwa: data, miejsce, okoliczności przestępstwa, świadkowie, materiał dowodowy o popełnieniu przestępstwa np. dokumenty, wydruki, nagrania, zaświadczenia.)

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

Załącznik nr 2

Pieczęć placówki

Siedlce, dnia r.

**Upoważnienie do wdrażania i koordynowania prac ze Standardami Ochrony
Małoletnich**

*Na podstawie art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu
zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r.,
poz. 1304 ze zm.) oraz § 2 ust. 1*

UPOWAŻNIAM

*Panią/Pana _____
do przygotowania pracowników szkoły do stosowania standardów ochrony małoletnich.*

Podpis Dyrektora

.....

*Odebrałem
podpis upoważnionego*

Załącznik nr 3

Pieczczę placówki

Siedlce, dnia r.

OŚWIADCZAM

*że zapoznałem się ze standardami ochrony małoletnich, obowiązującymi w szkole i zostałem
poinstruowany o konieczności i zasadach ich stosowania.*

Podpis pracownika

.....

Rejestr incydentów zagrażających dobru małoletniego

L.p.	Data zdarzenia	Imię i nazwisko małoletniego	Opis zdarzenia	Podjęte czynności	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Osoba zgłaszająca

Załącznik nr 5

Pieczęć placówki

Siedlce, dnia r.

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko),
nr PESEL / nr Paszportu
oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach
innych niż Polska:

1.
2.

oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów
działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi. Jestem świadomy/a odpowiedzialności
karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis pracownika

.....

Załącznik nr 6

Pieczęć placówki

Siedlce, dnia

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a (imię i nazwisko),
nr PESEL / nr paszportu
oświadczam, że:

- nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.
- w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściłem/am się takich czynów zabronionych oraz nie nałożono na mnie obowiązku, wynikającego z orzeczenia sądu, innego 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 innych zainteresowań małoletnich oraz opieką nad nimi. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Podpis pracownika

.....

Załącznik nr 7

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Gabriela Narutowicza w Siedlcach

Droga Uczennico, Drogi Uczniu! Masz prawo czuć się w szkole bezpiecznie, wyjątkowo i szczęśliwie. Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić, wyśmiewać, bić ani zastraszać – dotyczy to zarówno dorosłych, jak i innych uczniów. Te zasady (Standardy) powstały po to, abyś zawsze wiedział, gdzie szukać pomocy.

Twoje relacje z pracownikami szkoły

Szacunek i dobro

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek traktować Cię z szacunkiem, brać pod uwagę Twoje zdanie i dbać o Twoje dobro.

Jasna komunikacja

Dorosłym nie wolno na Ciebie krzyczeć (chyba że ostrzegają Cię przed niebezpieczeństwem), zawstydzają Cię, upokarzać ani lekceważyć.

Bezpieczny kontakt fizyczny

Nauczycielom i pracownikom nie wolno dotykać Cię w sposób, który jest dla Ciebie nieprzyjemny, zawstydzający lub niestosowny.

Oficjalny kontakt

Nauczyciele kontaktują się z Tobą lub Twoimi rodzicami wyłącznie przez oficjalne kanały (e-dziennik, szkolny e-mail). Nie wolno im zapraszać Cię do znajomych na prywatnych profilach w mediach społecznościowych (Facebook, TikTok, Instagram) ani pisać z prywatnych numerów telefonów.

Relacje między Tobą a innymi uczniami

Zakaz przemocy

W naszej szkole obowiązuje całkowity zakaz stosowania jakiejkolwiek przemocy wobec kolegów i koleżanek. A niedozwolone zachowania rówieśnicze to:

Przemoc fizyczna

Bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, niszczenie czyichś rzeczy.

Przemoc psychiczna

Wyzywanie, wyśmiewanie, obgadywanie, zmuszanie do robienia złych rzeczy, izolowanie z grupy.

Cyberprzemoc

Nękanie w sieci, robienie zdjęć lub nagrywanie filmów bez czyjejś zgody, publikowanie w Internecie materiałów, które kogoś ośmieszają.

Dyskryminacja

Dokuczanie komuś ze względu na wygląd, płeć, stan majątkowy, to skąd pochodzi lub z powodu specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Bezpieczeństwo w Internecie i telefony komórkowe

Zasady korzystania z telefonu

W czasie lekcji Twój telefon musi być całkowicie wyłączony i schowany w plecaku. Nie wolno z niego korzystać bez wyraźnej zgody nauczyciela. Jeśli złamiesz tę zasadę, nauczyciel ma prawo nakazać Ci wyłączenie urządzenia i przekazać je do depozytu u wychowawcy do końca Twoich zajęć w danym dniu.

Bezpieczna sieć

Szkolne komputery i sieć Wi-Fi są zabezpieczone przed groźnymi stronami (hazard, przemoc, pornografia). Uczniowie nie mogą logować się do szkolnego Wi-Fi na prywatnych urządzeniach.

Co zrobić, gdy dzieje się coś złego? (Krok po Kroku)

Jeśli doświadczasz przemocy, ktoś Cię krzywdzi (w szkole, w domu lub w sieci) albo widzisz, że cierpi Twój kolega lub koleżanka – **nie milcz!**

Krok 1: Powiedz o tym osobie dorosłej. Idź do wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, któremu ufasz.

Krok 2: Pamiętaj o Osobach Zaufanych. W naszej szkole wyznaczonymi osobami, do których możesz pójść z każdym problemem i zgłosić incydent, są:

Pani pedagog i Pani psycholog (gabinet 205).

Krok 3: Możesz zgłosić problem anonimowo. Jeśli się boisz, nie musisz podawać swojego imienia i nazwiska. Możesz:

- Wrzucić kartkę z opisem problemu do szkolnej skrzynki anonimowych zgłoszeń.
- Napisać wiadomość na specjalny e-mail: **psycholog@sp2.siedlce.pl**.

WAŻNE TELEFONY ZAUFANIA (Darmowe i anonimowe):

- **116 111** – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (czynny całą dobę)
- **800 12 12 12** – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka

PAMIĘTAJ: Zgłoszenie przemocy lub krzywdy to nie jest "skarżenie" ani "donosicielstwo". To wyraz ogromnej odwagi i dbania o bezpieczeństwo swoje i innych! Dorośli w szkole są po to, aby Ci pomóc.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

WERSJA SKRÓCONA DLA UCZNIÓW

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Gabriela Narutowicza w Siedlcach

W naszej szkole
każde dziecko
jest ważne!

Droga Uczennico, Drogi Uczniu!

Masz prawo czuć się w szkole **bezpiecznie, wyjątkowo i szczęśliwie**. Nikt nie ma prawa Cię krzywdzić, wyśmiewać, bić ani zastraszać – dotyczy to zarówno dorosłych, jak i innych uczniów. Te zasady (Standardy) powstały po to, abyś **zawsze** wiedział, gdzie szukać **pomocy**.



1 Twoje relacje z pracownikami szkoły



Szacunek i dobro

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek traktować Cię z szacunkiem, brać pod uwagę Twoje zdanie i dbać o Twoje dobro.



Jasna komunikacja

Dorostym nie wolno na Ciebie krzyczeć (chyba że ostrzegają Cię przed niebezpieczeństwem), zawstydzają Cię, upokarzać ani lekceważyć.



Bezpieczny kontakt fizyczny

Nauczycielom i pracownikom nie wolno dotykać Cię w sposób, który jest dla Ciebie nieprzyjemny, zawstydzający lub niestosowny.



Oficjalny kontakt

Nauczyciele kontaktują się z Tobą lub Twoimi rodzicami wyłącznie przez oficjalne kanały (e-dziennik, szkolny e-mail). Nie wolno im zapraszać Cię do znajomych na prywatnych profilach w mediach społecznościowych (Facebook, TikTok, Instagram) ani pisać z prywatnych numerów telefonów.



Pamiętaj!

Nie jesteś sam. Zawsze możesz poprosić o **pomoc**!



porozmawiaj



poproś

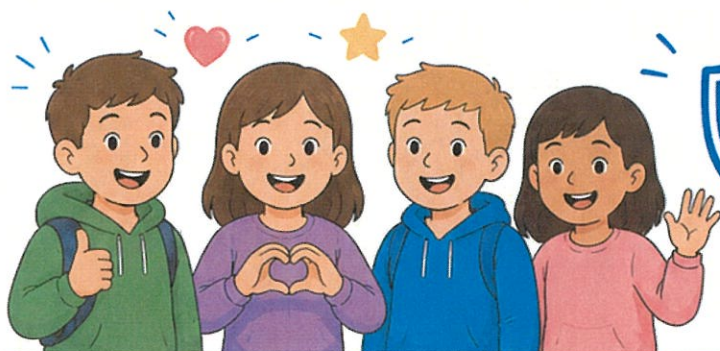


nie bój się



jesteśmy tu,
by Cię chronić

2 Relacje między Tobą a innymi uczniami



Zakaz przemocy

W naszej szkole obowiązuje całkowity **zakaz** stosowania jakiegokolwiek przemocy wobec kolegów i koleżanek.

Niedozwolone zachowania rówieśnicze:



Przemoc fizyczna

Bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, niszczenie czyichś rzeczy.



Przemoc psychiczna

Wyzywanie, wyśmiewanie, obgadywanie, zmuszanie do robienia złych rzeczy, izolowanie z grupy.



Cyberprzemoc

Nękanie w sieci, robienie zdjęć lub nagrywanie filmów bez czyjejś zgody, publikowanie w Internecie materiałów, które kogoś ośmieszają.



Dyskryminacja

Dokuczanie komuś ze względu na wygląd, płeć, stan majątkowy, to skąd pochodzi lub z powodu specjalnych potrzeb edukacyjnych.



Pamiętaj! Każdy z nas jest wyjątkowy.
Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś być traktowany!



3 Bezpieczeństwo w Internecie i telefony komórkowe

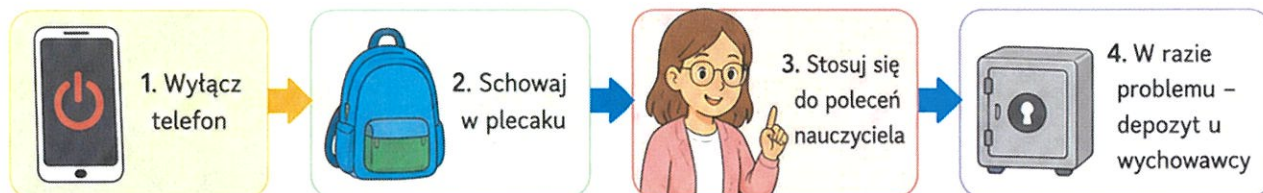
Zasady korzystania z telefonu



W czasie lekcji Twój telefon musi być całkowicie **wyłączony** i **schowany w plecaku**.

Nie wolno z niego korzystać bez wyraźnej zgody nauczyciela.

Jeśli **złamiesz tę zasadę**, nauczyciel ma prawo nakazać Ci wyłączenie urządzenia i przekazać je do **depozytu** u wychowawcy do końca Twoich zajęć w danym dniu.



Bezpieczna sieć



Szkolne komputery i sieć Wi-Fi są **zabezpieczone** przed groźnymi stronami (**hazard, przemoc, pornografia**).

Uczniowie **nie mogą** logować się do szkolnego Wi-Fi na **prywatnych urządzeniach**.



Nie logujemy się na szkolne Wi-Fi na **prywatnych** telefonach i tabletach!



! Pamiętaj! !

- ✓ **Myśl zanim klikniesz!**
- 👥 **Nie udostępniaj swoich danych!**
- 🗣️ **Gdy coś Cię zaniepokoi – powiedz dorosłemu!**



4 Co zrobić, gdy dzieje się coś złego? (Krok po Kroku)



Jeśli doświadczasz przemocy, ktoś Cię krzywdzi
(w szkole, w domu lub w sieci) albo widzisz,
że cierpi Twój kolega lub koleżanka –
nie milcz!



Krok
1

Powiedz o tym osobie dorosłej.

Idź do rodzica, wychowawcy
lub nauczyciela,
któremu ufasz.



Rodzic



Wychowawca



Nauczyciel

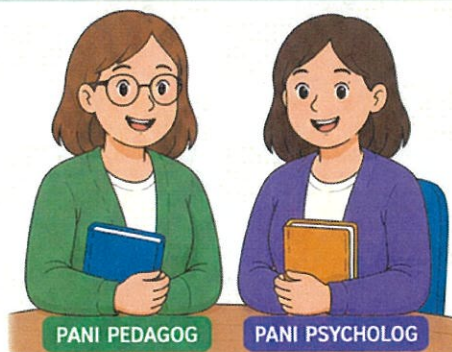
Krok
2

Pamiętaj o Osobach Zaufanych.

W naszej szkole wyznaczonymi
osobami, do których możesz
pójść z każdym problemem
i zgłosić incydent, są:



Pani pedagog i Pani psycholog
(gabinet 205).



Krok
3

Możesz zgłosić problem anonimowo.

Jeśli się boisz, nie musisz podawać
swojego imienia i nazwiska. Możesz:



Wrzucić kartkę z opisem problemu
do szkolnej skrzynki anonimowych
zgłoszeń.



Napisać wiadomość na specjalny
e-mail: psycholog@sp2.siedlce.pl.



WAŻNE TELEFONY ZAUFANIA (Darmowe i anonimowe):

116 111

– Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży (czynny całą dobę)

800 12 12 12

– Dziecięcy Telefon Zaufania
Rzecznika Praw Dziecka



PAMIĘTAJ: Zgłoszenie przemocy lub krzywdy to **nie jest**
"skarżenie" ani "donosicielstwo".
To wyraz ogromnej odwagi i dbania o bezpieczeństwo
swoje i innych! Dorośli w szkole są po to, aby Ci pomóc.



