

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 01-2025-2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2

im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

z dnia 1 września 2025 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W ŁĘCZNEJ**
(wersja pełna)

Preambula

Główną zasadą obowiązującą personel Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej jest działanie dla dobra dziecka, ochrona jego godności i praw. Członkowie personelu szkoły traktują ucznia z szacunkiem. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Personel szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Podstawa prawna:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 46 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071).
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568 z późn. zm.).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. **Dyrektor Szkoły, Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej.
2. **Szkoła** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej.
3. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, praktykant i stażysta.
4. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
5. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
6. **Zgoda rodzica** dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - 1) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu;
 - 2) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać;
 - 3) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm);

- 4) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania;
- 5) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
8. **Odpowiednie instytucje** - to policja, prokuratura, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, zespół interdyscyplinarny do spraw przeciwdziałania przemocy domowej.
9. **Osoba odpowiedzialna za internet** - to wyznaczony przez Dyrektora szkoły członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
10. **Osobą odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez dyrekcję szkoły członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w szkole – przewodniczący zespołu ds. Monitorowania Standardów Ochrony Małoletnich.
11. **Dane osobowe dziecka** - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a dziećmi oraz zachowania niedozwolone wobec małoletnich

§ 2.

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem i godnością. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.

4. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

§ 3.

Relacje personelu z dziećmi

1. Personel jest zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi starając się by relacje, komunikaty bądź działania wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
2. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, tak aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania wobec małoletniego.

§ 4.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
2. Należy wysłuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy mu to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
9. Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi (w zależności

od procedur interwencji, jakie przyjęła Szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

§ 5.

Działania z dziećmi

1. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. Personelowi szkoły nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Osoby trzecie (rodzice, prawni opiekunowie) muszą uzyskać zgodę Dyrektora szkoły i podpisać stosowne oświadczenie, w którym zobowiążą się do nieudostępniania zdjęć i nagrań innym osobom oraz do nierozpowszechniania ich w mediach społecznościowych. Przedstawiciele mediów muszą uzyskać zgodę rodziców uczniów na utrwalenie i publikowanie wizerunku ich dzieci.
4. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
5. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów.
6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłoszone dyrekcji.

§ 6.

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego

kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Należy kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

2. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
7. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
8. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych w miarę możliwości asystowała Ci inna osoba z instytucji.
9. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczki niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

§ 7.

Kontakty poza godzinami pracy

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

1. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny, telefon).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrektora, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

§ 8.

Bezpieczeństwo online

1. Bądź świadomy/a cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.
2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 2 w Łęcznej

§ 9.

1. Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze 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 Rejestr.
2. Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji.
3. Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta.
4. Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze.
5. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
6. Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów.

7. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczpospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej.
8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
9. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Treść oświadczenia:

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony Dzieci**

Ja,.....PESEL..... oświadczam, że nie byłem/em skazany za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowania karne, ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałem się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

..... (Miejscowość, data)/.....(podpis)

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 10.

1. Personel szkoły posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwych form wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział V

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego oraz zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

§ 11.

W przypadku, gdy członek personelu szkoły podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Dyrektora Szkoły, który informuje pedagoga szkolnego.

Rozdział VI

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka w środowisku domowym

§ 12.

1. Pedagog szkolny w obecności drugiego pracownika pedagogicznego przeprowadza z uczniem rozmowę.

2. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, częstotliwość, opis zdarzenia, obecność członków środowiska domowego, świadkowie) oraz wsparcie emocjonalne dziecka. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa i prywatności. Podczas rozmowy uczeń zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia oraz zostaje poinformowany, że nawet bardzo bliska osoba nie ma prawa go krzywdzić.
3. W przypadku przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożenia życia należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka, odseparować je od rodzica/opiekuna podejrzanego o krzywdzenie i zawiadomić policję oraz w razie potrzeby pogotowie ratunkowe.
4. W pozostałych przypadkach (m.in. zaniedbanie, niewydolność wychowawcza, poniżanie) Dyrektor Szkoły organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa. W spotkaniu uczestniczy pedagog szkolny oraz psycholog i wychowawca.
5. W trakcie rozmowy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zostają poinformowani o możliwościach objęcia ich środowiska domowego wsparciem oraz o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji. Przebieg rozmowy oraz ustalenia są dokumentowane w notatce służbowej.
6. Po rozmowie Dyrektor Szkoły może zgłosić sprawę do odpowiedniej instytucji.
7. Pracownicy szkoły jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.

Rozdział VII

Zasady wszczynania procedury „Niebieskie Karty”

§ 13.

1. Obowiązek wszczęcia w razie potrzeby procedury „Niebieskie Karty” i wypełnienia formularza Niebieska Karta A spoczywa na wszystkich nauczycielach zatrudnionych w Szkole.
2. W przypadku powzięcia podejrzenia lub uzyskania informacji o krzywdzeniu małoletniego, które może wyczerpywać znamiona przemocy domowej w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, pracownicy szkoły mają obowiązek poinformować

Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji. Należy niezwłocznie wypełnić formularz Niebieskiej Karty A.

3. Wypełniając formularz Niebieskiej Karty A pracownik szkoły stosuje zasady wynikające z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz z rozporządzenia wykonawczego.
4. Po wypełnieniu formularza Niebieska Karta A przez pracownika wszczynającego procedurę Niebieskiej Karty, Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona ma obowiązek przekazać ten formularz do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego lub innego jego członka w terminie pięciu dni roboczych. Za dni robocze przyjmuje się dni pracy szkoły.

Rozdział VIII

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez członka personelu

§ 14.

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez członka personelu szkoły ma obowiązek jej przekazania do dyrektora szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej.
2. Pedagog w obecności drugiego pracownika pedagogicznego przeprowadza z uczniem krzywdzonym rozmowę. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, częstotliwość, opis zdarzenia, świadkowie) oraz wsparcie emocjonalne dziecka. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach zapewniających dziecku poczucie bezpieczeństwa i prywatności. Podczas rozmowy uczeń zostaje zapewniony o słuszności ujawnienia faktu doświadczania krzywdzenia.
3. Dyrektor szkoły organizuje spotkanie z członkiem personelu, informuje o podejrzeniu krzywdzenia dziecka. W spotkaniu uczestniczy psycholog, pedagog, a także wychowawca klasy. Spotkanie ma na celu omówienie sytuacji ucznia i zasadności podejrzeń oraz wypracowanie sposobu postępowania w tym konkretnym przypadku. Ze spotkania sporządza się notatkę.

4. W przypadku zasadności podejrzeń co do krzywdzenia dziecka, dyrektor szkoły informuje o zdarzeniu rodziców lub opiekunów prawnych i w razie potrzeby odpowiednie instytucje.
5. Wobec członka personelu w stosunku do którego zasadne jest podejrzenie popełnienia przestępstwa podejmuje się kroki zgodne z Kodeksem Pracy i innymi przepisami prawa.

Rozdział IX

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy

§ 15.

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub był świadkiem cyberprzemocy, tj.:

- 1) agresji słownej, np. wyzywania na czatach internetowych, zamieszczania komentarzy na forach internetowych w celu ośmieszenia, sprawienia przykrości lub wystraszenia innej osoby;
- 2) upubliczniania upokarzających, przerobionych zdjęć i filmów;
- 3) zamieszczania przykrych komentarzy na profilach innych osób w portalach społecznościowych;
- 4) włamań na konto i podszywanie się pod kogoś;
- 5) szantażowania;
- 6) ujawniania sekretów;
- 7) wykluczania z grona „znajomych” w internecie;
- 8) celowego ignorowania czyjejś działalności w sieci,

zgłasza sytuację wychowawcy, innemu nauczycielowi, do którego ma zaufanie lub pedagogowi / psychologowi.

2. Opiekun, którego dziecko stało się ofiarą cyberprzemocy ze strony innego ucznia / uczniów szkoły zgłasza sytuację wychowawcy lub pedagogowi / psychologowi.

3. Pracownik, któremu została przekazana informacja informuje o tym Dyrektora Szkoły.

4. Pedagog/psycholog ustala okoliczności zdarzenia, zbiera dowody w np. postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych.

5. Pedagog/psycholog lub wychowawca informuje o tym rodziców poszkodowanego ucznia.

6. Jeśli sprawcą jest uczeń Szkoły, zostaje przeprowadzona rozmowa z rodzicami.

7. W rozmowie uczestniczą dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca.

8. W rozmowie może uczestniczyć inny członek personelu wskazany przez Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor może podjąć decyzję o zgłoszeniu sprawy na policję, do sądu rodzinnego.

Rozdział X

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadomienie sądu opiekuńczego i wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

§ 16.

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu są dyrektor, wicedyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca. W przypadku zagrożeń dotyczących funkcjonowania sieci internetowej szkoły - administrator sieci oraz administratorzy strony internetowej szkoły i oficjalnego profilu Szkoły na Facebooku.
2. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień na policję lub do prokuratury, o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia jest Dyrektor Szkoły.
3. Osobą odpowiedzialną za zawiadomienie Sądu – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich jest Dyrektor Szkoły.
4. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia uczniowi w sytuacji stwierdzenia krzywdzenia są w szczególności pracownicy, których rola ujęta jest w poszczególnych schematach interwencji i ustalonym dla ucznia planie wsparcia.
5. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy, poza przekazaniem tych informacji uprawnionym instytucjom.

Rozdział XI

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

§ 17.

1. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i jednocześnie poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
2. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnie uczestniczyć, współdziałać i rozwijać pracę zespołową, w tym kształtowanie pozytywnych relacji z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 18.

Zachowania niedozwolone w relacjach pomiędzy małoletnimi to, m.in.:

- 1) agresja fizyczna, która obejmuje m.in.:
 - a) bójki pomiędzy małoletnimi,
 - b) uderzanie,
 - c) kopanie,
 - d) policzkowanie,
 - e) opluwanie,
 - f) gryzienie,
 - g) oblewanie wodą lub innymi płynami,
 - h) szturchanie,
 - i) podglądanie w ubikacji, pokazywanie miejsc intymnych i/lub dotykanie miejsc intymnych innego ucznia,
 - j) zabieranie, niszczenie jego rzeczy,
 - k) jakikolwiek inny sposób naruszania integralności fizycznej;
- 2) agresja słowna, która obejmuje m.in.:
 - a) używanie wyzwisk, wulgarnych słów, gestów i żartów, w tym wyśmiewanie się, kierowanie obraźliwych uwag, w tym sugestii o charakterze seksualnym,
 - b) zawstydzanie, upokarzanie, znieważanie, lekceważenie,
 - c) zastraszanie, przymuszanie, grożenie, nękanie;
- 3) cyberprzemoc, która obejmuje m.in.:
 - a) publikowanie poniżających filmów lub zdjęć w sieci,
 - b) publikowanie ośmieszających, wulgarnych komentarzy i postów,
 - c) podszywanie się pod inne osoby,
 - d) włamanie na czyjeś konto społecznościowe,
 - e) utrwalanie, bez uzyskania zgody, wizerunku poprzez nagrywanie (również fonii),
 - f) fotografowanie, w szczególności w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;

- g) prześladowanie, zastraszanie, nękanie za pomocą sieci Internet, telefonu, wiadomości sms itp.
- h) nakłanianie innego ucznia do zachowań opisanych w pkt. 1-7, bądź innych o charakterze krzywdzenia.

Rozdział XII

Procedura postępowania w przypadku agresji i przemocy rówieśniczej

§ 19.

1. Osoba, która uzyskała informację, że dziecko jest krzywdzone przez rówieśników ma obowiązek jej przekazania do Dyrektora Szkoły oraz sporządzenia notatki służbowej. Jeżeli członek personelu szkoły jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów jest zobowiązany do:
 - 1) natychmiastowej, słownej i stanowczej reakcji,
 - 2) odizolowania od grupy ucznia zachowującego się agresywnie,
 - 3) w razie potrzeby wezwania pomocy (innego nauczyciela/ pracownika obsługi),
 - 4) udzielenia pomocy uczniowi doświadczającemu agresji,
 - 5) poinformowania wychowawcę.
2. Wychowawca/pedagog w obecności innego nauczyciela przeprowadza z uczniami rozmowę. Rozmowa ma na celu ustalenie podstawowych faktów (miejsce zdarzenia, częstotliwość, opis zdarzenia, świadkowie) oraz wsparcie emocjonalne dzieci. Rozmowa odbywa się w odpowiednich warunkach zapewniających uczniom poczucie bezpieczeństwa i prywatności.
3. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach i podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice przez wychowawcę/pedagoga.
4. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami wychowawca zwraca się z prośbą o zgłoszenie się rodzica/opiekuna do szkoły. W czasie rozmowy udziela wskazówek dotyczących wychowania, informuje o możliwościach wsparcia.
5. W sytuacji, gdy uczeń stwarza zagrożenie dla rówieśników wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje wniosek do sądu rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

§ 20.

1. Pedagog powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami oraz plan pomocy dziecku.
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku.

§ 21.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrekcja szkoły, pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
4. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 22.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog informuje opiekunów o obowiązku szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego),
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga, dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzednim.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka.

§ 23.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
2. Cały personel szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział XIII

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

§ 24.

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

§ 25.

1. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek szkoły może skontaktować się z opiekunem dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 26.

1. Upublicznienie przez personel szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział XIV

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu i procedury ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w internecie oraz utrwalonymi w innej formie

§ 27.

1. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. tabletów, smartwatchy, dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
2. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych;
 - 6) wykonywanie obliczeń.
3. W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
4. W razie konieczności, kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia podejmuje szkoła.

§ 28.

1. Szkoła, 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. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem członka personelu szkoły na zajęciach komputerowych;
 - 2) bez nadzoru członka personelu – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny).
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Personel szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 29.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb.
3. Wyznaczony członek personelu szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje dyrekcji szkoły, która organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z tym dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie oraz informuje o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.

6. 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 XV

Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 30.

1. Osobą/mi odpowiedzialnymi za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, Zespół d/s Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie niniejszych Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie w nich zmian.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają wśród personelu szkoły, raz na rok szkolny, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w szkole.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1, dokonują opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują Dyrektorowi Szkoły oraz prezentują członkom Rady Pedagogicznej.
6. Zespół powołany przez Dyrektora Szkoły wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i przedstawia Dyrektorowi Szkoły nowe brzmienie dokumentu.
7. Dyrektor Szkoły ogłasza personelowi szkoły nowe brzmienie Standardów.

Rozdział XVI

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego

§ 31.

1. Ujawnione lub zgłoszone incydenty lub zdarzenia zagrażające dobru małoletniego dokumentowane są w postaci:
 - 1) rejestru zdarzeń;
 - 2) notatki służbowej;
 - 3) karty interwencji;
 - 4) innych dokumentów, dowodów.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 przechowywane są w dokumentacji pedagoga/psychologa szkolnego.

Rozdział XVII

Zasady i sposób udostępniania pracownikom, małoletnim i ich opiekunom Standardów do zaznajomienia i stosowania

§ 32.

1. Standardy ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów dla pracowników następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły:
 - 1) podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 2) poprzez zamieszczenie na platformie Classroom,
 - 3) umieszczenie dokumentu w pokoju nauczycielskim,
 - 4) podczas zebrania pracowników niepedagogicznych,
 - 5) poprzez zamieszczenie w pokoju socjalnym pracowników niepedagogicznych.
3. Personel szkoły potwierdza zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej i przyjęcie ich do realizacji wypełniając oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.
4. Każdy nowy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami w trakcie zawierania zatrudnienia i złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z nimi i przyjęciu do stosowania.
5. Ogłoszenie Standardów dla uczniów następuje:
 - 1) podczas zajęć z wychowawcą realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi do 14 dni po wprowadzeniu Standardów,
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły,

- 3) zamieszczenie formy papierowej (wersja skrócona) Standardów w sekretariacie szkoły.

5. Zapoznanie opiekunów uczniów ze Standardami:

- 1) jest równoznaczne z odczytaniem przez opiekunów informacji przesłanej przez Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę przez dziennik elektroniczny o wprowadzeniu standardów,
- 2) następuje na pierwszym zebraniu, w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego,
- 3) następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły,
- 4) następuje poprzez zamieszczenie formy papierowej Standardów w sekretariacie szkoły.

6. Opiekunowie są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami.

Załącznik nr 1
do Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga specjalnego/psychologa	Data i działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data i opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki? -
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	

*Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej*

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data i działanie

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunku dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą szkołę).
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze szkoły.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

1. W sytuacjach, w których nasza placówka rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
 - 1) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - 2) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie,
 - 3) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
 - d) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się,

że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

- e) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę.
- 3) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

3. Personel szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń szkoły dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie szkoły dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie przyjmujemy, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez szkołę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez szkołę w polityce ochrony danych osobowych,
- 2) nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik nr 3
do Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do internetu, zarówno personelowi, jak i dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w szkole. Do obowiązków tej osoby należą:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
 - 2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
 - 3) przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Istnieje regulamin korzystania z internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Monitoring Standardów – Ankieta
dla pracowników dotycząca stosowania standardów ochrony małoletnich

Lp.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zna Pani/Pan dokument Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem - Procedury wewnętrzne regulujące ochronę małoletniego przed krzywdzeniem?		
2.	Czy zapoznała się Pani/Pan z treścią tego dokumentu?		
3.	Czy stosuje Pani/Pan w swojej pracy zapisy tego dokumentu?		
4.	Czy Pani/Pana zdaniem w jednostce przestrzegana jest Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5.	Czy zaobserwowała Pani/Pan naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przez innego pracownika?		
6.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać objawy krzywdzenia dzieci?		
7.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci?		
8.	Czy zna Pani / Pan prawne aspekty ochrony małoletnich?		
9.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc rówieśniczą?		
10.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać przemoc domową?		
11.	Czy zna Pani/Pan procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie przyjęte w jednostce?		
12.	Czy zna Pani/Pan zagrożenia w sieci?		
13.	Czy potrafi Pani / Pan rozpoznawać cyberprzemoc?		
14.	Czy stosuje Pani / Pan działania profilaktyczne przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie:		

*Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej*

			
15.	Czy wie Pani/Pan jak reagować na objawy krzywdzenie dzieci?		
16.	Czy wie Pani/Pan do kogo zgłaszać objawy krzywdzenie dzieci?		
17.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do Policji lub prokuratury zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa?		
18.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za zgłaszanie do sądu rodzinnego wniosku o wgląd w sytuację rodziny?		
19.	Czy wie Pani/Pan kto odpowiada w jednostce za uruchomienie procedury „Niebieskiej Karty”?		
20.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały udostępnione (fizycznie lub w sieci) dokumenty związane ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
21.	Czy wie Pani/Pan gdzie w jednostce zostały zamieszczone wersje skrócone Standardy dla małoletnich?		
22.	Czy ma Pani/Pan jakieś uwagi/ poprawki/ sugestie dotyczące jest Standardów ochrony małoletnich? Jeśli tak proszę wymienić:		
23.	Czy udostępnia Pani/Pan materiały edukacyjne dla dzieci/uczniów dotyczące na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
24.	Czy otrzymała Pani/Pan scenariusze zajęć, na podstawie których może prowadzić zajęcia na temat przeciwdziałania krzywdzeniu i zapewniania bezpieczeństwa dzieci?		
25.	Czy przeprowadzała Pani/Pan zajęcia w zakresie praw dziecka, ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie)		

*Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej*

26.	Czy jednostka udostępnia dzieciom materiały edukacyjne (brozury, ulotki, książki) dotyczące ich praw, ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem?		
27.	Czy uzyskała Pani /Pan dostęp do danych kontaktowych placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych oraz do przydatnych informacji dotyczących możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych i ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
28.	Czy w jednostce wyeksponowane są informacje dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla małoletnich?		
29.	Czy przekazywała Pani/Pan rodzicom informacji o Standardach obowiązujących w jednostce lub inne informacje dotyczące ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Jeżeli tak to jakie, oprócz Standardów?		

*Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej*

Załącznik nr 5
do Standardów Ochrony Małoletnich
przed krzywdzeniem
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej

Łęczna, dnia

Imię, nazwisko

Miejsce pracy

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się ze Standardami Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Łęcznej i przyjmuję je do realizacji.

.....

czytelny podpis