

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im. Marii Konopnickiej
43-470 Istebna 30
Regon 070665357, NIP 548-21-96-463
tel.(33)855 60 41

Istebna, 05.06.2026 r.

Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2 w Istebnej


mgr Bogdan Ligocki

**Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej:**

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Preambuła.....	4
Objaśnienie terminów używanych w Standardach Ochrony Małoletnich	5
Rozdział I Zasady zapewniające bezpieczne relacje	7
Rozdział II Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka	8
Rozdział III Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.....	9
Rozdział IV Zasady ochrony danych osobowych dziecka	10
Rozdział V Zasady ochrony wizerunku dziecka	11
Rozdział VI Zasady dostępu dzieci do Internetu.....	12
Rozdział VII Monitoring stosowania Standardów	12
Rozdział VIII Przepisy końcowe	13
Załącznik nr 1 Zasady bezpiecznych relacji personel - dziecko i dziecko - dziecko	14
Załącznik nr 2 Protokół ze spotkania zespołu do spraw Standardów Ochrony Małoletnich.....	20
Załącznik nr 3 Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.....	21
Załącznik nr 4 Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego	22
Załącznik nr 5 Publikacja wizerunku dziecka	24
Załącznik nr 6 Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych.....	26
Regulamin korzystania ze sprzętu elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej	28
Załącznik nr 7 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej.....	30

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w szkołach, przedszkolach i innych placówkach działających na rzecz dzieci. W placówce, która spełnia standardy ochrony:

- nie pracują osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu dziecka,
- wszyscy pracownicy wiedzą, jak rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka oraz jak podejmować interwencję w przypadku podejrzenia, że dziecko jest ofiarą przemocy – w placówce lub w rodzinie,
- wszystkie dzieci dowiadują się, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami – w realnym świecie oraz w Internecie,
- wszystkie dzieci mają stały dostęp do informacji, gdzie szukać pomocy w trudnych sytuacjach życiowych,
- rodzice dowiadują się, jak wychowywać dziecko bez przemocy i uczyć je zasad bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. **Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.** Pracownicy szkoły, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie z przepisami wewnętrznymi danej szkoły oraz swoimi kompetencjami.

Instytucja – każda placówka świadcząca usługi dzieciom lub na ich rzecz

Kierownictwo, Dyrektor – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami – jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.

Personel – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma kontakt z dziećmi.

Uczeń – to każda osoba do ukończenia 18 roku życia, uczęszczająca do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej W Istebnej

Małoletni – określenie to ma uniwersalny charakter i wskazuje na fakt, iż dana osoba nie jest jeszcze osobą dorosłą, pełnoletnią. Osobie małoletniej przypisuje się często status dziecka.

Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

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.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

1) przemoc fizyczna – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, lub ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową;

2) przemoc psychiczna (emocjonalna) - **intencjonalne**, nie zawierające aktów przemocy fizycznej zachowania dorosłych wobec dzieci, które powodują znaczące obniżenie możliwości prawidłowego rozwoju dziecka. Zaliczamy do niej m.in.: zastraszanie, szydzenie, wyzwiska, upokarzanie, groźby, szantaż, poniżanie, zawstydzanie, wywoływanie nieadekwatnego poczucia winy, emocjonalne odrzucenie, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu itp;

3) wykorzystywanie seksualne – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie

jest 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 małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy;

4) zaniedbywanie małoletniego – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez kierownictwo/ dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.

Dane osobowe ucznia – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich- pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrektora, sprawujący nadzór nad prawidłowym stosowaniem w szkole standardów ochrony dzieci oraz ich aktualność. W przypadku nieobecności inna osoba wskazana do zastępstwa na tym stanowisku.

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi, a personelem szkoły jest działanie dla dobra ucznia, z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Personel szkoły działa wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji stanowi (**Załącznik nr 1**) do standardów. W szczególowym określa się w szczególności:
 - a) Komunikację z dziećmi;
 - b) Działania z dziećmi;
 - c) Kontakt fizyczny z dziećmi;
 - d) Kontakty poza godzinami pracy, w tym kontakt online.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu
6. 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.
7. Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
8. 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.
9. Pracownicy szkoły przechodzą szkolenia w zakresie ochrony dzieci, organizowane z uwzględnieniem dla pełnionej przez nich roli w szkole

10. Dyrektor szkoły informuje w sposób bezpośredni (posiedzenia rady pedagogicznej, zebrania z rodzicami, apele, tablice informacyjne) i pośredni (za pomocą strony internetowej, e – dziennika) o standardach Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej.
11. Dyrektor organizuje dla pracowników, rodziców i uczniów szkolenia, warsztaty lub spotkania informacyjne dotyczące ochrony małoletnich.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, takie jak:
 - uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
 - uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.
 - uczeń jest głodny, uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, okularów itp.,
 - uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych.
 - uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia.
 - pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody.
 - Uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu
 - uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.
 - uczeń jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.
 - uczeń ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
 - używa środków psychoaktywnych;
 - nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - uczeń ucieka z domu;
 - nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;

- uczeń mówi o przemocy.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
 3. Pracownicy monitorują sytuację ucznia

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej koordynatorowi przyjmowania zgłoszeń bądź bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Notatka może zostać sporządzona na piśmie lub przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Koordynator sporządza opis sytuacji szkolnej/przedszkolnej/rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz opracowuje plan pomocy dziecku
4. Plan pomocy dziecku zawiera wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
 - wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku
 - skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, wychowawca ucznia, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka (zespół interwencyjny).
6. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez koordynatora oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spot-

- kanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.
8. Ze spotkania zespołu do spraw ochrony małoletnich sporządza się pisemny protokół **(załącznik nr 2)**
 9. Koordynator jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zdarzeń krzywdzenia małoletnich **(załącznik nr 3)**
 10. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez koordynatora rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniami współpracy przy jego realizacji.
 11. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/ policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia.
 12. Po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor szkoły składa stosowne zawiadomienie do odpowiedniej instytucji (ośrodka pomocy społecznej, prokuratury, policji, sądu).
 13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
 14. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego **(załącznik nr 4)**
 15. Protokół załącza się do akt osobowych ucznia.
 16. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

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) 016/679 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):

2. Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

3. Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

4. Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego.

5. Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację ucznia.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowi (**załącznik nr 5**) do niniejszych Standardów.

4. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna dziecka.

5. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka bez jego wiedzy i zgody.

6. 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.

7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio – wideo), określają przepisy ochrony danych osobowych w placówce.

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. Zakupiony przez placówkę sprzęt informatyczny posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem dzieci i młodzieży do niestosownych treści, które jest systematycznie aktualizowane.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych stanowią (**Załącznik nr 6 i nr 7**) do niniejszych Standardów.

3. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych lub podczas zajęć lekcyjnych, za pomocą hasła wifi podanego przez nauczyciela.

4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa, także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

5. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

7. Osoby odpowiedzialne za Internet dbają o to, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami.

8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, oraz ustalenia, że dziecko jest krzywdzone w świecie wirtualnym, pracownik zgłasza to koordynatorowi, który podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszych Standardów.

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za Standardy Ochrony Dzieci w placówce.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji standardów oraz reagowanie na sygnały ich naruszenia.

3. Osoba odpowiedzialna za standardy ochrony dzieci, raz na 2 lata przeprowadza wśród pracowników ewaluację stanu znajomości i przestrzegania standardów ochrony dzieci oraz potrzeby wprowadzenia zmian w tych standardach.
4. Koordynator , końcem roku szkolnego, przeprowadza wśród pracowników placówki (przynajmniej raz w roku) ankiety (załącznik nr 8) i sporządza pisemne sprawozdanie, które przekazuje dyrektorowi.
5. Dyrektor szkoły wprowadza do dokumentu niezbędne zmiany (jeśli są konieczne) i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumentu.
6. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
7. W procesie aktualizacji uwzględnia się także opinię uczniów, z zachowaniem zasad anonimowości.
8. Ankieta dla uczniów może obejmować pytania dotyczące wiedzy, do kogo mogą się zwrócić w sytuacji problemowej, poczucia bezpieczeństwa w szkole, doświadczeń związanych z przemocą rówieśniczą lub niewłaściwym zachowaniem dorosłych.
9. Wyniki ankiety są analizowane przez zespół ds. przeglądu standardów i stanowią podstawę ewentualnych zmian dokumentu oraz planowania szkoleń.
10. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie przypadku, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, jak również poinformowanie rodziców uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą szkoły i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje pracowników z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.

7. Zadbaj o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników, kiedy prowadzisz aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musisz zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadom o tym innych pracowników oraz poinformuj, w którym dokładnie miejscu będziesz przebywać wraz z dzieckiem.
8. Nie wolno Ci 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. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła szkoła) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
10. Zwracaj się do dziecka po imieniu w formie preferowanej przez dziecko, respektuj jego tożsamość i ekspresję.
11. Korzystaj z alternatywnych form komunikacji z dzieckiem, które tego potrzebuje, uwzględniając możliwości psychofizyczne dziecka.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno Ci 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.
4. Nie wolno Ci utrwalać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor szkoły nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód opiekunów dzieci oraz samych dzieci.
5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci w czasie wykonywania obowiązków służbowych lub pobytu na terenie szkoły.

6. Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

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. Kieruj 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.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły przemocy 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.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiążącym 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.

7. Kontakt fizyczny z dzieckiem może odbywać się wyłącznie za zgodą dziecka i zgodnie z jego potrzebą. Przed przytuleniem, pogłaskaniem czy wzięciem dziecka na kolana, aby np. je pocieszyć lub uspokoić, należy zapytać je, czy tego potrzebuje.
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, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z pracowników. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Kontakty podczas wycieczek, zielonych szkół, wyjść grupowych

1. Zadbaj o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci. Oznacza to konieczność wcześniejszego przeprowadzenia oceny ryzyka obejmującej transport i zakwaterowanie.
2. Bądź zawsze świadom tego, co robią dzieci i gdzie przebywają.
3. Niedopuszczalne jest opuszczenie przez dziecko grupy tylko z jednym dorosłym (opiekunem/wychowawcą), chyba że dotyczy to członka rodziny i zostało to wcześniej uzgodnione z opiekunem dziecka oraz za wyjątkiem sytuacji dotyczących zagrożenia zdrowia lub życia dziecka. W takim przypadku poinformuj drugiego opiekuna/wychowawcę lub dyrektora o tym, że taka sytuacja miała miejsce.
4. Zadbaj o odpowiednie rozlokowanie dzieci w pokojach. Cała grupa powinna mieszkać na jednym piętrze, a jeżeli to niemożliwe co najmniej jeden wychowawca powinien mieszkać na każdym piętrze zajmowanym przez dzieci. Rozlokowanie dzieci w pokojach powinno być dostosowane do etapu ich rozwoju psychofizycznego.
5. Niedozwolone jest pozostawianie dzieci samych na noc w pokoju pracowników (z wyjątkiem członków rodziny – za zgodą opiekuna dziecka), spanie z dzieckiem w jednym pokoju (z wyjątkiem zbiorowych sal) lub w jednym łóżku.
6. Przed wejściem do pokoi dzieci pracownicy powinni zapukać. Sytuacji, w których pracownik jest sam w pokoju z dzieckiem należy unikać. Jeśli nie jest to możliwe, drzwi powinny pozostać otwarte.

Kontaktv poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie Twoich obowiązków.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy bez wiedzy i zgody dyrektora szkoły oraz opiekunów dzieci. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). Komunikacja z dzieckiem przez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych, prywatne konta mailowe) możliwa jest wyłącznie, jeśli w grupie lub w gronie odbiorców jest jeszcze jedna osoba dorosła. Każdorazowo musi być to kontakt jawny.
3. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich opiekunów.
4. Ograniczenia wskazane w ustępach 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia dobra dziecka. W takiej sytuacji należy podjąć działania mające na celu zabezpieczenia bezpieczeństwa dziecka oraz niezwłocznie sporządzić notatkę służbową z opisem zdarzenia i przekazać ją osobie odpowiedzialnej za ochronę dzieci i dyrektorowi szkoły.

Kontakty online

Bądź świadom 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 dzieci, z którymi prowadzisz zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką szkoły poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. Jeżeli dla realizacji celów edukacyjnych bądź wychowawczych komunikujesz się z dziećmi poprzez kanały internetowe (np. grupy w mediach społecznościowych) zadбай, by dostęp do nich miał również inny pracownik szkoły dla zachowania

przejrzystości działań. Każdorazowo musi być to kontakt jawny, prowadzony za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły i opiekunów dzieci.

3. W trakcie lekcji lub innych aktywności prowadzonych przez szkołę wyłącz funkcjonalność bluetooth w osobistym urządzeniu elektronicznym.

Ochrona dziecka

1. W przypadku pracy z dzieckiem, które doświadczyło krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania zachowaj ostrożność i dystans w celu ochrony dziecka. Zawsze tłumacz dziecku granice relacji.
2. W sytuacji podejrzenia lub ujawnienia krzywdzenia zawsze stwórz dziecku możliwość wypowiedzenia się, przedstawienia swojego zdania/opinii, pamiętając, że może to być dla dziecka pierwsza i jedyna rozmowa (dziecko może już nie podjąć więcej prób poszukiwania wsparcia). Szczególnie ważne jest, by:
 - a) wyrazić swoją troskę poprzez deklarację, że się dziecku wierzy;
 - b) zapewnić dziecku, że dobrze uczyniło podejmując rozmowę o doznanej krzywdzie;
 - c) wyjaśniać dziecku, że nie jest winne zaistniałej sytuacji;
 - d) jednoznacznie negatywnie ocenić każdą formę przemocy, dając wyraźny sygnał, że jest ona niedopuszczalna i należy jej zapobiegać/powstrzymać;
 - e) odpowiednio poinformować dziecko, że tą sprawą zajmą się inne odpowiednie osoby, w tym udzielić mu informacji, że podjęte zostaną działania zapewniające mu bezpieczeństwo i że nie jest winne temu, co się stało.

Porządek spotkania

-
-
-

W dniu..... Odbyło się spotkanie członków Zespołu Ochrony Małoletnich.

Ustalenia:

-
-
-

Podpisy członków Zespołu:

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

L.p	Imię i nazwisko małoletniego	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1							
2							
3							
4							

Załącznik nr 4

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące małoletniego	
6. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego	
7. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	

<p>8. Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego</p>	
<p>9. Informacja ze spotkania z rodzicami</p>	
<p>10. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy małoletniemu. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców</p>	
<p>11. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)</p>	
<p>12. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół</p>	

Ochrona wizerunku dziecka i danych osobowych dziecka w szkole jest ważna z punktu widzenia osobistego i prawnego. W placówce reguluje to również polityka Ochrony Danych Osobowych. Zasady publikacji wizerunku dziecka przyjęte w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej:

1. Zgoda rodziców lub opiekunów:

Rodzice / opiekunowie prawni deklarują w formie pisemnej wyrażenie zgody lub jej brak na publikację wizerunku dziecka.

2. Zabezpieczanie dostępu:

Dostęp do informacji i materiałów zawierających wizerunek i dane osobowe uczniów posiadają tylko osoby uprawnione.

3. Ostrzeżenia i świadomość:

Pracownicy szkoły są świadomi zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci. Są też zobligowani do przestrzegania zasad w praktyce.

4. Zasady fotografowania:

Zasady fotografowania i nagrywania dzieci w szkole, a także publikacji tych materiałów, np. na stronie internetowej szkoły czy w publikacjach szkolnych regulują odrębne przepisy szkolne.

5. Zabezpieczenie elektroniczne:

Dane osobowe oraz wizerunek dzieci przed nieuprawnionym dostępem są chronione poprzez odpowiednie środki techniczne (hasła do dostępu bez danych)

6. Ograniczenie zbierania danych:

Zbieranie danych osobowych dzieci jest ograniczone do niezbędnych informacji potrzebnych do prowadzenia działalności szkoły.

7. Bezpieczeństwo danych:

Dane osobowe są przechowywane w sposób odpowiedzialny i bezpieczny.

8. Zgłoszenia naruszeń:

Każdy pracownik jest zobligowany do natychmiastowego reagowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych. Konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci w szkole regulują odrębne przepisy.

9.Ochrona w sieci:

Rodzic/opiekun prawny/nauczyciel/wychowawca monitoruje i kontroluje treści publikowane w mediach społecznościowych przez uczniów. Systematyczne i adekwatnie do sytuacji prowadzone są z dziećmi rozmowy na temat odpowiedzialnego korzystania z Internetu oraz ochrony ich wizerunku online.

10.Wsparcie psychologiczne:

W przypadku, gdy dziecko jest narażone na niechciane uwagi lub nękanie w wyniku publikacji swojego wizerunku w szkole, dziecko ma zapewnione wsparcie psychologiczne oraz są podejmowane działania w celu zapobiegania dalszym przypadkom przemocy.

11.Rzetelność informacji:

Wszystkie publikowane informacje są rzetelne i zgodne z prawdą, by uniknąć fałszywego przedstawiania uczniów.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych

Ochrona dzieci przed krzywdzeniem w Internecie jest ważnym aspektem dbania o ich bezpieczeństwo zarówno w szkole, jak i poza nią. Przestrzeganie odpowiednich zasad i podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci w Internecie jest kluczowe. Szkoła powinna o to dbać, a jednocześnie wspierać i edukować uczniów w tej dziedzinie. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych przyjęte w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Marii Konopnickiej w Istebnej:

Edukacja cyfrowa:

- Prowadzenie przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów zajęć edukacyjnych, dotyczących bezpieczeństwa online, z naciskiem na świadome i odpowiedzialne korzystanie z Internetu.
- Organizowanie spotkań lub warsztatów dla rodziców na temat bezpieczeństwa online w celu zwiększenia ich świadomości na ten temat, jak również zachęcania do aktywnego uczestnictwa w ochronie dzieci w Internecie.

Polityka akceptowalnego użytkownika:

- Określenie wyraźnych zasad dotyczących korzystania z urządzeń i zasobów internetowych
- Wyciąganie odpowiednich konsekwencji z nieodpowiednich zachowań online.

Filtracja treści:

- Zainstalowanie odpowiednich narzędzi blokujących dostęp do stron internetowych, zawierających nieodpowiednie lub przemocowe treści.
- Systematyczne aktualizowanie oprogramowania.

Bezpieczne konta i profile:

- Zachęcanie uczniów do korzystania z bezpiecznych i prywatnych kont w sieci, a także do dbania o silne i unikalne hasła.

Monitorowanie aktywności:

- Śledzenie aktywności uczniów podczas korzystania z Internetu w ramach szkolnych zasobów, aby zapewnić im bezpieczeństwo i zminimalizować ryzyko przemocy online.

Zgłaszanie incydentów:

- Zapewnienie uczniom możliwości anonimowego zgłaszania przypadków przemocy online lub innych zagrożeń.
- Stosowanie procedur dotyczących udzielania pomocy w takich przypadkach.

Współpraca z rodzicami:

- Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zasadach dotyczących bezpieczeństwa online w szkole i zachęcanie ich do współpracy w monitorowaniu aktywności swoich dzieci w Internecie.
- Edukowanie rodziców/ opiekunów pranych w zakresie bezpiecznego korzystania i poruszania się w Internecie.

Sankcje i edukacja:

- Określenie sankcji w przypadku naruszeń zasad bezpieczeństwa online przy równoczesnym promowaniu edukacji i rozmów wychowawczych w tym temacie.
- Zapewnienie stałego dostępu do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Monitoring i ocena:

- Regularne monitorowanie efektywności zastosowanych środków ochrony przed przemocą online oraz dbanie o najwyższy poziom bezpieczeństwa w sieci.

Przeciwdziałanie cyberprzemocy:

- Natychmiastowa reakcja w przypadku wykrycia sytuacji cyberprzemocy wobec uczniów, wspieranie ofiary oraz podejmowanie działań chroniących.

Partnerska współpraca:

- Współpraca z lokalnymi organami ścigania i organizacjami zajmującymi się bezpieczeństwem online celem skutecznego reagowania na zagrożenia w Internecie.
- Współorganizowanie różnych warsztatów, zajęć informacyjno – edukacyjnych, spotkań profilaktycznych.

Przez sprzęt elektroniczny rozumie się m.in. telefony komórkowe, smartwatche, tablety, odtwarzacze muzyki, słuchawki bezprzewodowe oraz inne urządzenia umożliwiające komunikację, nagrywanie lub *odtworzenie* treści.

- Uczniowie przynoszą na teren szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
- Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców i nauczycieli.
- Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby).
- W wyjątkowych sytuacjach (np. nagła potrzeba kontaktu z rodzicem, sprawy zdrowotne) uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawcę klasy.
- Używanie telefonu jako pomocy dydaktycznej jest dopuszczalne wyłącznie na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia i pod jego nadzorem.
- Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.
- Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach.
- Korzystanie z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w świetlicy szkolnej dopuszczalne jest tylko za zgodą wychowawcy i pod jego nadzorem.
- Uczniowie są zobowiązani przechowywać telefony komórkowe wyłącznie w plecakach lub torbach. Zabrania się noszenia telefonów w kieszeniach odzieży podczas pobytu na terenie szkoły.

Konsekwencje za nieprzestrzeganie regulaminu

- Za każdorazowe naruszenie regulaminu używania telefonów komórkowych na terenie szkoły uczeń otrzymuje uwagę, która jest notowana w dzienniku elektronicznym i niezwłocznie przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
- W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń otrzymuje zakaz przyniesienia telefonu do szkoły. Nauczyciel może odebrać telefon i przekazać go do sekretariatu lub dyrektora. Urządzenie odbierają rodzice/opiekunowie.
- W przypadku kolejnego łamania zasad regulaminu, uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują kolejne obniżanie oceny, nawet do nagannej.

Regulamin skonsultowano z: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim Wprowadzony decyzją Rady Pedagogicznej 29.01.2026