

Polityka Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Wiśle

Polityka Ochrony Dzieci powstała, aby zapewnić dziecku szczególną opiekę i troskę, harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, szacunku oraz akceptacji. Zawarte w niej procedury i zasady gwarantują, że dzieci i młodzież mogą czuć się bezpieczne w naszej szkole.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. **Polityka Ochrony Dziecka/ Polityka** – dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. **Dziecko/ uczeń** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia, ucząca się w szkole.
3. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny/rodzic zastępczy.
4. **Pracownik Szkoły** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania lub umowy cywilno-prawnej.
5. **Przemoc w rodzinie**- intencjonalne działanie lub zaniechanie jednej osoby wobec drugiej, które wykorzystując przewagę sił, narusza prawa i dobra osobiste jednostki, powodując cierpienia i szkody.
6. **Procedura Niebieskiej Karty**- narzędzie, które ma służyć przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. **Agresja** -agresją jest każde zamierzone działanie, które ma na celu wyrządzenie komuś bólu, szkody, straty. Jest to zatem każde zachowanie, które powoduje krzywdę drugiej osoby lub własną.
8. **Dane osobowe dziecka** – każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
9. **Osoby z zewnątrz** – pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą.
10. **Telefon** - w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp

11. **Inne urządzenia elektroniczne** odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
12. **Przemoc rówieśnicza**- powtarzające się doświadczenie krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci lub zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony rówieśników.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

§ 1

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor gwarantuje o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/praktykanci) posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać dokumentów dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
 - d) referencji z poprzednich miejsc pracy
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dokumenty pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. 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 Sprawców Przestępstw na tle seksualnym - 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;
6. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną
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. Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
10. 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;
11. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
12. Wzór oświadczenia o niekaralności stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Standardów
13. Osobo nowo zatrudnione są zapoznawane ze standardami w pierwszym tygodniu pracy.

Rozdział III

Procedury przebywania dorosłych na terenie szkoły

§ 1

1. Każdy, kto nie jest aktualnie Uczniem, Nauczycielem, Pracownikiem szkoły, opiekunką dowożonych dzieci niepełnosprawnych, Wolontariuszem, Praktykantem, Rodzicem/Prawnym Opiekunem/ Członkiem Rodziny Ucznia, osobą zaproszoną przez dyrekcję szkoły, a wchodzi na jej teren jest osobą obcą i podlega weryfikacji poprzez

okazanie stosownego dokumentu.

2. Osoba obca jest zobowiązana, przy wejściu do szkoły, zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi chęć wejścia i wpisać do księgi wejść/wyjść swoje imię i nazwisko oraz wskazać pracownika szkoły oraz cel swojej wizyty.
3. Osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
4. Rodzice/ Prawni Opiekunowie/Członkowie rodziny ucznia Szkoły Podstawowej nr 5 mogą przebywać na terenie placówki tylko w wyznaczonej do tego celu Strefie Rodzica, która znajduje się w holu na parterze szkoły, a dla rodziców/ prawnych opiekunów/ członków rodziny uczniów oddziału przedszkolnego strefa rodzica znajduje się w szatni przed wejściem do sali.
- 4a. Wyjątkiem są imprezy organizowane na terenie szkoły, wówczas rodzice/ prawni opiekunowie/ członkowie rodziny/ zaproszeni goście udają się na wskazane w zaproszeniu miejsce. Miejscem imprezy jest sala gimnastyczna, wejściem głównym jest bezpośrednio wejście na sale gimnastyczną.
- 4b. Zaproszenia na każdą uroczystość są do pobrania za potwierdzeniem przed planowaną uroczystością, u wychowawcy klasy, w ustalonym terminie. Wejście na uroczystość tylko z zaproszeniem.
- 4c. Na uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego przychodzą wyłącznie rodzice dzieci z klas 1-4 i oddziału przedszkolnego.
5. W Strefie Rodzica, w holu szkoły, nie może znajdować się w jednym czasie więcej niż 4 Rodziców/ Prawnych Opiekunów/Członków rodziny ucznia
6. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
7. W okresie do 30 września ustala się tzw. „Okres Adaptacyjny” w trakcie którego Rodzice / Prawni Opiekunowie/ Członkowie rodziny uczniów klas pierwszych mogą przebywać w budynku szkolnym w celu doprowadzenia dziecka do szafki lub świetlicy. Po tym okresie obowiązuje punkt 4.
8. Rodzice/ Prawni opiekunowie/ członkowie rodziny nie mogą zaglądać do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć. Nauczyciel nie będzie przeprowadzał rozmów indywidualnych z Rodzicem/Prawnym Opiekunem w trakcie trwania lekcji, innych zajęć dodatkowych oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
9. Rodzice/opiekunowie/ członkowie rodziny odbierający dziecko ze świetlicy szkolnej zgłaszają ten fakt pracownikowi obsługi na portierni i czekają na przyprowadzenie dziecka.
10. Rodzice/ Prawni Opiekunowie/ Członkowie rodziny oraz osoby obce mają zakaz wchodzenia na teren Świetlicy/Stołówki Szkolnej oraz toalet dziecięcych, nie dotyczy

zebrań z nauczycielami.

11. Rozmowy Rodziców/Prawnych Opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą odbywają się podczas wyznaczonych dyżurów/konsultacji w terminie i godzinie wcześniej uzgodnionymi z nauczycielem lub wychowawcą oraz w dni otwarte i podczas zebrań.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy szkoły posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. Pracownicy monitorują poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, rodzicami, innymi pracownikami oraz instytucjami wspomagającymi ochronę dziecka, sytuację dziecka, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady zawarte w Polityce Ochrony Dziecka oraz w razie potrzeb podejmują działania interwencyjne zawarte w procedurach..

Rozdział V

Zasady bezpiecznych relacji personel szkoły – dziecko

§ 1

1. Wszyscy pracownicy szkoły dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Wszyscy pracownicy szkoły stwarzają optymalne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego oraz fizycznego dziecka.
3. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu praw dziecka z zachowaniem intymności dziecka.
4. Pomoc dzieciom uwzględnia ich możliwości rozwojowe oraz wynikające z niepełnosprawności.
5. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
6. Komunikacja oparta jest na zasadach kulturalnego zachowania i wzajemnego szacunku.

7. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

§ 2

Zasady bezpiecznych relacji dziecko – pracownik szkoły dostosowane są do realiów funkcjonowania danej placówki i odnoszą się do następujących obszarów:

1. Pomoc podczas lekcji wychowania fizycznego, w celu prawidłowego wykonania poleceń nauczyciela.
2. Pomoc udzielana dzieciom młodszym podczas wyjść na spacer.
3. Czynności pielęgnacyjne skierowane do dzieci młodszych.
4. Czynności higieniczno-pielęgnacyjne służące przede wszystkim higienie osobistej i zdrowiu, wykonywane w warunkach zapewniających dziecku poszanowanie jego intymności, poprzedzone zgodą wychowanka.
5. Działania ratunkowe związane z udzielaniem pierwszej pomocy i ratowaniem życia
6. Reagowanie na potrzeby emocjonalne – chęć przytulenia się dziecka do osoby dorosłej; takie kontakty powinny mieć miejsce w przestrzeniach otwartych, w obecności osób trzecich, które mogłyby zaświadczyć o ich neutralności.
7. Prowadzenie zajęć wymagających kontaktu fizycznego z dzieckiem (zajęcia z integracji sensorycznej, wykonywanie ćwiczeń usprawniających zaburzone funkcje, np. zajęcia logopedyczne, rewalidacje) powinno odbywać się w pomieszczeniach dostępnych dla innych, niezamykanych na klucz.
8. Interwencje wychowawcze w sytuacjach, w których zachowanie ucznia nosi znamiona agresji skierowanej przeciwko własnemu życiu lub zdrowiu lub życiu lub zdrowiu osób z jego otoczenia.
9. Interwencje pracowników szkoły w celu ochrony mienia, w sytuacjach kiedy uczeń dokonuje jego dewastacji.
10. Interwencje pracowników w celu zapobiegania wykorzystywaniu młodszych, słabszych, niedostosowanych fizycznie, intelektualnie lub społecznie wychowanków szkoły przez silniejszych uczniów.
11. Pomoc w przemieszczaniu się (wycieczki).
12. Pomoc przy organizacji noclegu i zakwaterowania (wycieczki kilkudniowe).

§ 3

1. Kontakt fizyczny z dzieckiem nie może być niejawny bądź ukrywany, nie może wzbudzać w dziecku poczucia zagrożenia, nosić znamion przemocy fizycznej oraz jakiegokolwiek seksualizacji.
2. Słowa wypowiedziane przez pracowników szkoły nie powinny upokarzać, niszczyć poczucia wartości dziecka, wzbudzać w nim poczucia zagrożenia, naruszać granic.

Rozdział VI

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez personel szkoły

§ 1

W przypadku przekroczenia bezpiecznego kontaktu z dzieckiem należy:

1. Zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Powiadomić dyrektora placówki, który przeprowadza rozmowę dyscyplinującą, z możliwością rozwiązania umowy o pracę.
3. W sytuacji zagrożenia życia, uszczerbku na zdrowiu, wykorzystania seksualnego dyrektor szkoły powiadamia odpowiednie organy.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka

§ 1

1. Przez przemoc domową należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej.
2. Zachowaniami o których mowa w punkcie 1 są w szczególności:
 - a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
 - b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
 - c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby

cierpienie lub krzywdę,

d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,

e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

§ 2

1. Nauczyciel, pedagog, specjalista, który powziął informację o podejrzeniu stosowania przemocy domowej wobec dziecka ma obowiązek wszcząć procedurę „Niebieska Karta”. O tym fakcie niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły. Jeżeli informację o podejrzeniu stosowania przemocy powziął pracownik niepedagogiczny przekazuje ją wychowawcy klasy, a jeśli jest to niemożliwe pedagogowi, dyrektorowi lub innemu nauczycielowi, który zobligowany jest do zdiagnozowania sytuacji i wszczęcia procedury „Niebieska Karta”.
2. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta” należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka oraz w miarę możliwości w obecności psychologa szkolnego.
3. Gdy osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc wobec dziecka jest rodzic, opiekun prawny lub faktyczny dziecka, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej lub pełnoletniej osoby wskazanej przez dziecko.
4. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
5. Wypełnienie formularza „Niebieska Karta” należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego dziecka oraz w miarę możliwości w obecności psychologa szkolnego.
6. Osoba wszczynająca procedurę podejmuje działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej.
7. Dziecko oraz osoba pełnoletnia, w obecności której wypełniany jest formularz zostają poinformowani jakie działania będą podjęte w ich sprawie, gdzie mogą zwrócić się o pomoc oraz jak dalej procedura ta będzie wyglądać.
8. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta–A” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie pełnoletniej, wskazanej przez nieletniego przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.

9. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie informują przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego o wszczęciu procedury „Niebieska Karta”.
10. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
11. Dyrektor składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich informując o wszczęciu procedury „Niebieska Karta”.
12. Dziecko zostaje objęte pomocą pedagogiczno-psychologiczną na terenie szkoły.
13. 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.
14. Na początku każdego roku szkolnego osoba wyznaczona przez Dyrektora przeprowadza szkolenie z zakresu procedury „Niebieska Karta”. Każdy pracownik jest zobligowany do wypełnienia dokumentu o nieujawnianiu informacji o krzywdzeniu dziecka lub informacji z tym związanych.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko

§ 1

1. Formy zachowań niedozwolonych między uczniami:
 - a) agresja werbalna/emocjonalna - grożenie, wyśmiewanie (szydzenie), plotkowanie, dokuczanie (drażnienie), przezywanie itp.
 - b) agresja fizyczna - bicie, kopanie, popychanie, ograniczanie swobody ruchów, szarpanie, przyciskanie, szczypanie, ciągnięcie, podkładanie nóg, przewracanie innych, potrącanie itp.
 - c) inne formy agresji - brutalne, obraźliwe gesty i miny, celowe wykluczanie z grupy rówieśniczej, zastraszanie, szczucie przeciw komuś, wymuszanie czynności, wulgaryzmy, dotykanie, przytulanie, którego druga osoba sobie nie życzy itp.

Rozdział IX

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników

§ 1

1. W niniejszej procedurze zawarte jest postępowanie w przypadku ujawnienia przemocy rówieśniczej rozumianej jako powtarzające się doświadczenie krzywdy ze strony innego dziecka bądź dzieci lub zagrożenie jego bezpieczeństwa ze strony rówieśników.

§ 2

1. Każdy pracownik placówki, zobowiązany jest do reakcji na przejawy przemocy rówieśniczej.
2. W uzasadnionych przypadkach zaobserwowania objawów przemocy, takich jak zachowanie agresywne, bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu dziecka lub dzieci-pracownicy zobowiązani są do podjęcia bezpośredniej interwencji, zmierzającej do zaprzestania zagrażającego zachowania.
3. Pracownik pedagogiczny, będący świadkiem zdarzenia lub będący w posiadaniu wiedzy o zdarzeniu agresywnym, ocenia sytuację i podejmuje odpowiednie kroki zgodnie z procedurą :
 - a) słowne upomnienie przez nauczyciela
 - b) uwaga do mobidziennika
 - klasy 1-3 – opis słowny
 - klasy 4-8 – punkty ujemne
4. Przy powtarzającym się zachowaniu agresywnym nauczyciel/ wychowawca :
 - a) sporządza opis sytuacji w formie notatki służbowej;
 - b) ustala/określa (w miarę możliwości z pedagogiem oraz psychologiem) :
 - plan naprawczy dla sprawcy, zawierający działania, mające na celu poprawę zachowania,
 - plan wsparcia dla ofiary, który zawierać będzie działania, które mają na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
5. Działania pracownika pedagogicznego, które mają na celu poprawę funkcjonowania ucznia:
 - a) wzywa rodziców sprawcy oraz ofiary do szkoły,
 - b) przedstawia rodzicom plan pomocy,
 - c) ustala termin wdrożenia planu i formy wymiany informacji,
 - d) informuje rodziców o konsekwencjach prawnych wynikających z braku zaangażowania w

realizację działań pomocowych.

6. Wychowawca informuje nauczycieli o wprowadzonym planie pomocy (plan naprawczy, plan wsparcia) w celu monitorowania zachowań sprawcy i ofiary.
7. Wychowawca wszczyna działania prawne kiedy :
 - a) przemoc dziecka nie ustaje,
 - b) dziecko odmawia współpracy na terenie szkoły i w domu,
 - c) rodzice odmawiają współpracy,
 - d) sytuacja rodzinna budzi niepokój,
 - e) kiedy rodzice nie wyrazili zgody na wdrożenie planu,
 - f) w przypadku podejrzenia u sprawcy znamion demoralizacji.Nie oznacza to jednak zaprzestania realizacji planu pomocy.
8. Do działań prawnych należą m.in.:
 - a) poinformowanie MOPS-u,
 - b) zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego,
 - c) wezwanie policji.
9. Podczas zachowania agresywnego, zagrażającego zdrowiu i życiu ucznia, dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel natychmiast wzywa policję.
10. W przypadku gdy, oddziaływania naprawcze organizowane na terenie szkoły nie przynoszą zmiany w zachowaniu ucznia, kiedy oddziaływania prawne nie skutkują, a zachowania niepożądane nadal występują dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

Rozdział X

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet

§ 1

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Szkoła zapewnia personelowi i uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych.
3. Sieć szkolna jest monitorowana.
4. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji.
5. Sieć szkolna jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.
6. Komputery z których korzystają uczniowie są zabezpieczone przed dostępem do treści niepożądanych.
7. Komputery aktualizują się automatycznie, wraz z poprawkami bezpieczeństwa.
8. W przypadku znalezienia na komputerze niebezpiecznych treści, nauczyciel odpowiedzialny dokonuje identyfikacji ucznia-sprawcy, a następnie informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, pracownik przekazuje pedagogowi.
9. Pedagog przeprowadza z dzieckiem rozmowę na temat bezpieczeństwa w sieci.
10. Jeżeli w trakcie rozmowy uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w punkcie: Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.
11. W ramach godzin wychowawczych, lekcji informatyki przeprowadza się z uczniami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).

§ 2

Regulamin korzystania w telefonu i urządzeń elektronicznych w Szkole Podstawowej Nr 5 w Wiśle

1. Zapis „telefon” w dalszej części procedury odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch itp.
2. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
3. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

§ 3

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, pobytu w świetlicy, a także przed i po skończonych zajęciach obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane).
2. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób. Nie dopuszcza się noszenia telefonów w odzieży.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach, szatniach.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
5. Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek prywatnych nośnikach cyfrowych.
7. Nie wolno ładować telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
8. Po wyjściu ze szkoły uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego.

9. Podczas pobytu dziecka w szkole, w szczególnych sytuacjach, można skontaktować się z nim poprzez wychowawcę, sekretariat szkoły, telefon świetlicowy.

§ 4

Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń audiowizualnych podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów, dodatkowych zajęć odbywających się w godzinach popołudniowych na następujących zasadach:
 - a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu;
 - b) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - c) można korzystać z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia za zgodą nauczyciela w wyznaczonym czasie;
 - d) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku;
 - e) Podczas wycieczki kilkudniowej telefon może zostać zdeponowany u opiekuna w bezpiecznym miejscu.

§ 5

Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. W przypadku naruszenia przez ucznia regulaminu używania telefonów komórkowych, nauczyciel, który zauważył zaistniałą sytuację, odnotowuje w e-dzienniku jako uwagę negatywną zgodnie z zapisami Statutu Szkoły i każe telefon schować do plecaka.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtórzy się wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie

- rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
3. Kiedy nauczyciele zauważą sytuację dotyczącą używania telefonu lub innego sprzętu elektronicznego celem szkodzenia drugiej osobie, powinni przekazać wychowawcy informację o możliwości popełnienia czynu karalnego.
 4. Wychowawca:
 - a) zawiadamia o zajściu rodzica i wzywa go do szkoły;
 - b) przegląda treść telefonu (w obecności ucznia - właściciela telefonu oraz jego rodzica);
 - c) przeprowadza rozmowę z uczniami, biorącymi udział w zdarzeniu, w celu zdiagnozowania przyczyny zajścia;
 - d) powiadamia o wydarzeniu rodziców pozostałych uczniów biorących udział w zajściu;
 - e) ustala karę dla właściciela telefonu/uczestników zajścia w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
 5. W sytuacji, gdy zdarzenie spowodowało poważne konsekwencje typu: uszczerbek na zdrowiu, podważyło dobre imię ofiary, szkoła powiadamia o zdarzeniu policję. Ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział XI

Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka

§ 1

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
5. Rodzice podpisują zgodę na przetwarzanie danych osobowych gdy dziecko rozpoczyna

naukę w szkole i w każdym momencie mogą ją wycofać bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

§ 2

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiece.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik instytucji podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna dziecka.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
6. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca opiekunowi sali przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

§ 3

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. 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 opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
5. Pisemna zgoda powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.
6. Zewnętrzna firma fotograficzna, która wykonuje zdjęcia klasowe, jest sprawdzana pod względem wiarygodności. Dzieci w trakcie zdjęć pozostają pod nieustanną opieką nauczyciela.
7. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać wychowawcy/innemu nauczycielowi i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
8. Rodzice podpisują zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka gdy dziecko rozpoczyna naukę w szkole i w każdym momencie mogą ją wycofać bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

§ 4

1. Materiały zawierające wizerunek dzieci przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
 - b) Nie wyrażamy zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
 - c) Jedyнным sprzętem, którego używamy jako instytucja, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Rozdział XII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za realizację Polityki Ochrony Dzieci w szkole.
2. Dyrektor powołał zespoły zadaniowe odpowiedzialne za przygotowanie określonego zagadnienia Polityki.
3. Przewodniczący oraz członkowie poszczególnych zespołów zadaniowych na bieżąco dokonują oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
4. Końcem każdego roku szkolnego przewodniczący przedstawiają pisemnie udokumentowane wnioski z przeprowadzonej oceny zagadnienia, za które są odpowiedzialni.
5. Pedagog opracowuje wnioski na podstawie dokumentów przedstawionych przez przewodniczących poszczególnych zespołów i przedstawia je dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
6. W razie zaistnienia potrzeby dyrektor wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom szkoły oraz rodzicom.
7. Osoba odpowiedzialna za Politykę, w razie dokonania w niej zmian, przeprowadza wśród pracowników placówki szkolenie z aktualizacji Polityki. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół, który podpisuje osoba odpowiedzialna za Politykę oraz osoby biorące w nim udział.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka zostaje przyjęta Zarządzeniem Dyrektora Szkoły 1/II/2023/2024 z dnia 14 lutego 2024r.
2. Polityka wchodzi w życie od 15 lutego 2024r.
3. Ogłoszenie następuje poprzez udostępnienie pisemnej wersji dokumentu na stronie internetowej placówki szkoły.
4. Polityka zostaje wywieszona na gazetkach na dolnym korytarzu w wersji pełnej oraz skróconej. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla dzieci.

Akty prawne:

- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).
- Ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.) - art. 9d ust. 5.
- Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 535)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”
- Ustawa Kodeks Karny z 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 88 poz.553)
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa do ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie określonym w art. 2 i art. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679".

Załącznik nr 1

do Standardów Ochrony Małoletnich
w Szkole Podstawowej nr 5
w Wiśle

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, oświadczam, że
nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i
przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie
żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadomy/a
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje
pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis