

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 W BYTOMIU

WSTĘP

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez cały personel Szkoły (pracowników, współpracowników, stażystów, praktykantów) jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dzieci przemocy w jakiegokolwiek formie. Standardy ochrony dzieci obowiązują wszystkich pracowników szkoły oraz osoby współpracujące ze szkołą i zawierają wytyczne dotyczące postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa i dobra dzieci.

Standardy ochrony dzieci obejmują:

1) politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, która określa:

- a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
- b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko - dziecko,
- c) zasady rozpoznawania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci,
- d) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka,
- e) zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,

2) personel - obszar, który określa:

- a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi i młodzieżą w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (*Załącznik nr 1*),
- b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z dziećmi wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z uczniem,
- c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom i młodzieży w sytuacjach zagrożenia, w zakresie rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i młodzieży oraz procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
- d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z uczniami i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci i młodzieży na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- rodziców/opiekunów uczniów na temat wychowania dzieci i młodzieży bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i młodzieży, dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,

3) procedury, które określają działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny oraz rówieśników:

- a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci i młodzieży (Policja, Sąd Rejonowy, Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, placówki ochrony zdrowia itp.) oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
- b) zasady eksponowania informacji dla dzieci i młodzieży na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,

4) monitoring - obszar, który określa:

- a) zasady weryfikacji przyjętych standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
- b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z uczniami i ich rodzicami/opiekunami (wykaz godzin dyżurów/dodatkowych konsultacji dostępny na stronie internetowej Szkoły w zakładce „uczniowie i rodzice – konsultacje”).

Rozdział I OBJAŚNIENIE TERMINÓW

§1

1. Polityka – dokument regulujący kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły, bez względu na formę zatrudnienia, który z racji pełnionych funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi i młodzieżą.
4. Osoby współpracujące ze Szkołą – osoby, instytucje i organizacje w tym placówka pełniąca opiekę pielęgniarską nad uczniami Szkoły.
5. Dyrekcja – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej Szkoły jest uprawniony do podejmowania decyzji.
6. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom i młodzieży, działająca na rzecz dzieci/uczniów.
7. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do jego reprezentacji, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
8. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z jego rodziców. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rejonowy (Wydział Rodzinny i Nieletnich).
9. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na jego szkodę przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika Szkoły) lub zagrożenie dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
10. Osoba odpowiedzialna za Internet to każdy nauczyciel, który prowadzi zajęcia edukacyjno – wychowawcze z użyciem Internetu. Każdy nauczyciel, który prowadzi zajęcia edukacyjno – wychowawcze z użyciem Internetu jest zobowiązany do ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz z utrwalonymi w innej formie (np.aplikacje).
11. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki* w Szkole.
12. Zespół interwencyjny - to grupa ludzi zajmująca się rozwiązaniem problemu związanego z sytuacją krzywdzenia dziecka. Skład osób uczestniczących w pracy danego zespołu uzależniony jest w szczególności od rodzaju problemu.
13. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział II ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA

§2

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zostają zapoznani z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem* czego potwierdzeniem jest własnoręczny podpis oświadczenia stanowiącego *Załącznik nr 2* niniejszej *Polityki*.
2. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji w Szkole. Zasady stanowią *Załącznik nr 3* niniejszego dokumentu.

3. Pracownicy Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i objawy krzywdzenia dzieci. Przykładowe symptomy, które mogą świadczyć, że dziecko jest ofiarą przemocy, zostały zawarte w *Załączniku nr 4 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu*.
4. Każdy pracownik Szkoły, który zauważy lub podejrzewa, że uczeń jest krzywdzony zobowiązany jest zareagować, a w sytuacji koniecznej udzielić pierwszej pomocy.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
6. Pracownicy zobowiązani są do troski o bezpieczeństwo dzieci zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Szkoły.
7. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania na co dzień zasad bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na relacje dziecko – dziecko. Niniejsze zasady stanowią *Załącznik nr 5 Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu*.

Rozdział III

ZASADY REAGOWANIA W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§3

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika placówki lub otrzymania przez niego informacji, że dziecko jest krzywdzone w rodzinie, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej *Załącznik nr 6* i zgłoszenia sprawy wychowawcy klasy lub pedagogowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu lub psychologowi lub dyrektorowi placówki.
2. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym lub psychologiem wyjaśniają zaistniałą sytuację poprzez podjęcie określonych działań do których należą:
 - a) rozmowa z pokrzywdzonym dzieckiem,
 - b) rozmowa z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) rozmowa z opiekunami pokrzywdzonego dziecka (w przypadku, kiedy krzywdzenie dziecka dokonywane jest przez jednego z rodziców/opiekunów, rozmowa odbywa się z rodzicem/opiekunem, który nie stosuje przemocy),
 - d) opracowanie planu pomocy dziecku, który powinien zawierać opis podjętych przez Szkołę działań mających zapewnić dziecku bezpieczeństwo, formy wsparcia oferowane dziecku przez Szkołę, działania nauczycieli względem krzywdzonego dziecka oraz skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy).
3. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się kartę interwencji stanowiącą *Załącznik nr 7* do niniejszej *Polityki*.
4. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
5. Ww. plan jest przedstawiony przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy opiekunom dziecka z prośbą o współpracę przy jego realizacji.
6. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dziecka.
7. Jeżeli z rozmowy z pokrzywdzonym dzieckiem wynika jednoznacznie, że dziecko jest krzywdzone w środowisku rodzinnym dyrektor Szkoły wraz z pedagogiem lub psychologiem podejmują decyzję o uruchomieniu procedury „Niebieskiej Karty – formularz A” lub/i złożeniu wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka w Sądzie Rejonowym (Wydział Rodzinny i Nieletnich) stanowiącą *Załącznik nr 8* niniejszego dokumentu oraz/lub zgłoszeniu sprawy na Policję lub do Prokuratury – *Załącznik nr 9*.
8. Opiekunowie dziecka informowani są przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy o obowiązku zgłoszenia przez Szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do

odpowiedniej instytucji (Policja lub Prokuratura i Sąd) lub/i dostarczeniu formularza „Niebieska Karta- A” do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bytomiu.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

§4

1. Każdy pracownik placówki, który dowiaduje się o fakcie przemocy rówieśniczej, ma obowiązek zgłosić sprawę do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego lub dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.
2. Wychowawca wraz z pedagogiem lub psychologiem przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą osobno z dzieckiem poszkodowanym, sprawcą oraz z ich opiekunami.
3. Po przeprowadzeniu rozmów wychowawca i pedagog lub psycholog przygotowują plan działania, uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku będącemu ofiarą, jak i środki zaradcze względem dziecka będącego sprawcą. Z ww. sytuacji i podjętych działań wychowawca klasy sporządza kartę interwencji.
4. Jeśli wdrożone kroki przyniosą oczekiwane efekty procedura interwencji może się zakończyć.
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny.
6. Zespół interwencyjny dokonuje analizy sytuacji i sporządza plan działania, uwzględniający zarówno plan pomocy dziecku będącemu ofiarą, jak i środki zaradcze względem dziecka będącego sprawcą. Z ww. sytuacji i podjętych działań wychowawca klasy sporządza notatkę służbową.
7. Ww. plan pomocy dziecku i środki zaradcze są przedstawione przez pedagoga lub psychologa w obecności wychowawcy klasy opiekunom dzieci z prośbą o współpracę przy ich realizacji.
8. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutki względem dzieci.
9. Jeśli zastosowanie zaproponowanych kroków nie przynosi oczekiwanych efektów dyrektor Szkoły lub/i pedagog lub/i psycholog składa wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka będącego sprawcą do Sądu Rejonowego (Wydział Rodzinny i Nieletnich) o czym pedagog lub psycholog informuje opiekunów ucznia.
10. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanej w punkcie poprzedzającym.

§5

1. W przypadku podejrzenia negatywnego zachowania pracownika placówki popełnionego na szkodę dziecka, pracownik, który zauważył ten fakt ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej pedagogowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu lub psychologowi lub dyrektorowi Szkoły.
2. Pedagog lub psycholog sporządza opis sytuacji na podstawie rozmów z krzywdzonym dzieckiem, opiekunami dziecka, wychowawcą i nauczycielami oraz ustala plan pomocy dziecku.
3. Pracownikowi, który dopuścił się krzywdzenia dziecka dyrektor przedstawia konsekwencje nieodpowiedniego zachowania i ustala kontrakt zawierający działania eliminujące ww. zachowania.
4. Z przebiegu rozmowy dyrektor sporządza notatkę służbową.
5. Dyrektor Szkoły informuje opiekunów dziecka o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili opiekunowie konieczne jest powołanie zespołu interwencyjnego, w skład którego wchodzi dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny lub pedagog specjalny lub psycholog. Zespół zaprasza opiekunów w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia krzywdzenia dziecka. Następnie ustala plan pomocy dziecku, który przedstawia opiekunom z prośbą o współpracę przy jego realizacji. Z przebiegu spotkania sporządza się notatkę służbową.
7. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że pracownik dopuścił się przestępstwa na szkodę dziecka (przemoc fizyczna, wykorzystywanie seksualne, znęcanie), dyrektor placówki informuje

opiekunów dziecka oraz pracownika o obowiązku złożenia zawiadomienia o powyższym na Policję lub do Prokuratury.

8. Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie na Policję lub do Prokuratury.
9. Krzywdzone dziecko zostaje objęte planem pomocy zapewniającym mu bezpieczeństwo i wsparcie.
10. Pedagog lub psycholog czuwa nad wdrożeniem zaplanowanych działań i monitoruje sytuację, sprawdzając czy działania przyniosły efekty.

§6

Karty interwencji załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole, która jest przechowywana w dokumentacji pedagoga szkolnego.

§7

1. Osobami odpowiedzialnymi za wszczęcie w Szkole procedury „Niebieskie Karty – formularz A” są pedagog szkolny lub pedagog specjalny lub psycholog lub/i dyrektor.
2. Oryginał części A „Niebieskiej Karty” przekazywany jest niezwłocznie do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Bytomiu; kopia pozostaje w dokumentacji pedagoga szkolnego.
3. Osobami odpowiedzialnymi za złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa oraz za złożenie wniosku do Sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka są dyrektor Szkoły lub/i pedagog szkolny lub pedagog specjalny lub psycholog.

Rozdział IV

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§8

1. Celem planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia jest:
 - a) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - b) współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
 - c) objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie szkoły i pomocą specjalistyczną poza szkołą (jeśli zaistnieje taka konieczność).
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy dziecko, jego rodzice/opiekunowie prawni, wychowawca oraz pedagog szkolny lub pedagog specjalny lub psycholog.
3. Działania ustalone w planie wsparcia małoletniego koordynuje i monitoruje wychowawca klasy lub/i pedagog szkolny lub pedagog specjalny lub psycholog.
4. Plan wsparcia dziecka uwzględnia:
 - a) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa,
 - b) formy wsparcia oferowane przez szkołę,
 - c) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej (jeśli istnieje taka potrzeba).
5. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom/opiekunom prawnym i współpraca międzyinstytucjonalna.
6. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskie Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub Sądu itp., współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie).
7. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.

8. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka w rodzinie do działań podjętych na terenie Szkoły zaktywizowany powinien zostać także rodzic/ prawny opiekun niekrzywdzący, który współpracuje ze Szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców/ prawnych opiekunów, interwencja polega również na zawiadomieniu Sądu Rodzinnego i Policji oraz podjęciu działania względem rodziców, co należy do kompetencji ww. instytucji.
9. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
10. Plan wsparcia małoletniego trwa tak długo, jak jest to konieczne (nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej).
11. Wychowawca klasy i pedagog szkolny lub pedagog specjalny lub psycholog monitorują przebieg realizacji planu.

Rozdział V

ZAKRES KOMPETENCJI OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM, ZASADY PRZYGOTOWANIA PERSONELU DO ICH STOSOWANIA ORAZ SPOSÓB DOKUMENTOWANIA TYCH CZYNNOŚCI

§9

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników pedagogicznych do stosowania standardów jest dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły organizuje szkolenie, podczas którego zapoznaje pracowników pedagogicznych z wprowadzonymi standardami.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowania pracowników administracji i obsługi do stosowania Polityki jest kierownik gospodarczy Szkoły.
4. Potwierdzenia przeszkolenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych znajdują się w odpowiednich protokołach z tych spotkań.

Rozdział VI

ZASADY EDUKOWANIA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ DZIECI NA TEMAT OCHRONY PRZED PRZEMOCĄ

§10

1. Szkoła oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Szkoły przydatnych informacji w tym zakresie.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązującej w szkole *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.
3. Poprzez organizację zebrań, konsultacji indywidualnych lub/i spotkań ze specjalistami Szkoła umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci poszerzenie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi.
4. Szkoła oferuje uczniom edukację w zakresie ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem poprzez zajęcia prowadzone przez wychowawcę w ramach zajęć z wychowawcą, udział w zajęciach profilaktycznych prowadzonych przez pedagoga szkolnego/specjalnego lub udział w warsztatach organizowanych na terenie instytucji niosących pomoc/wspierających dziecko i rodzinę.

5. W każdej klasie uczniowie zostają poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
6. W bibliotece szkolnej oraz w gabinecie pedagoga dostępne są dla uczniów materiały edukacyjne w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami, przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broшуry, ulotki, książki).
7. W placówce wyeksponowane są informacje dla uczniów na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Rozdział VII

ZASADY I SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ MAŁOLETNIM POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM DO ZAZNAJOMIENIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§11

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów zapoznawani są z *Polityką* podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi po opracowaniu i wprowadzeniu *Polityki*.
2. Dokumentacja składająca się na *Politykę* jest udostępniana rodzicom/opiekunom prawnym na stronie internetowej szkoły w zakładce „uczniowie i rodzice”.
3. Niniejszy dokument udostępniany jest w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zapoznanie się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu* i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.
5. Uczniowie zapoznawani są z *Polityką* podczas zajęć z wychowawcą klasy realizowanych we wrześniu każdego roku, przy czym pierwsze zapoznanie nastąpi po opracowaniu i wprowadzeniu niniejszej *Polityki*.
6. Dokumentacja składająca się na *Politykę* jest udostępniona uczniom na stronie internetowej szkoły w zakładce „uczniowie i rodzice”.
7. *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* jest dostępna dla uczniów (w formie skróconej) również w formie papierowej w bibliotece szkolnej oraz w gabinecie pedagoga.
8. Obowiązkiem uczniów jest zapoznanie się z *Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu* i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich.

Rozdział VIII

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU

§12

Infrastruktura sieciowa Szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno pracownikom, jak i uczniom w czasie zajęć i poza nimi.

§13

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu stanowią *Załącznik nr 10* niniejszej *Polityki*.
2. Na terenie Szkoły dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
 - a) pod nadzorem pracownika Szkoły na zajęciach komputerowych, informatyce lub innych zajęciach o charakterze edukacyjnym,
 - b) pod nadzorem bibliotekarza na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie biblioteki szkolnej.
3. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły, pracownik zobowiązany jest informować uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu oraz czuwać nad ich bezpieczeństwem podczas korzystania z Internetu.
4. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole i/lub nauczyciele edukacji informatycznej i informatyki przeprowadzają z uczniami cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 14

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Nauczyciel/-e informatyki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu, przeznaczonych do korzystania przez uczniów, nie znalazły się niebezpieczne treści. W przypadku ich znalezienia podejmuje działania interwencyjne zgodnie z zaleceniami dyrekcji Szkoły.
3. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach, z których możliwy jest swobodny dostęp do sieci.

Rozdział IX

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI

§15

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią *Załącznik nr 11* niniejszego dokumentu.

§16

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na jej terenie, bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem ucznia, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku ucznia i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.) lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna ucznia bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§17

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

Rozdział X

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE

§ 18

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pedagoga szkolnego lub w razie potrzeby pedagoga specjalnego lub psychologa jako osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu*.
2. Osoba, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji założeń *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów w niej zawartych, prowadzenie rejestru zgłoszeń (*Załącznik nr 12*) oraz za proponowanie zmian w niniejszym dokumencie.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki* przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 13* do niniejszej *Polityki*. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia standardów w niej zawartych.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* sporządza raport z monitoringu, przekazuje zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

1. Niniejsza *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły i/lub poprzez przesłanie tekstu *Polityki* pracownikom i rodzicom/opiekunom uczniów drogą elektroniczną i/lub poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej - przeznaczonej dla uczniów.
3. *Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej nr 5 w Bytomiu* zawiera wykaz instytucji pomocowych stanowiący *Załącznik nr 14* niniejszego dokumentu. Załącznik ten dostępny jest dla wszystkich pracowników w sekretariacie Szkoły.

Bytom, dnia 18.01.2024r.