

Polityka ochrony małoletnich w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Prudniku

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z należyтым szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizuje te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji.

Standardy Ochrony Małoletnich (dalej: Standardy) obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Prudniku obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, praktykantów, wolontariuszy i innych mających kontakt z uczniami.

Słowniczek

1. **Personelem lub członkiem personelu** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. **Dzieckiem** jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **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.
5. **Przez krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony** dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

I. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi, a personelem szkoły, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.

1. Zasady ogólne:

- a) Personel szkoły zachowuje się w sposób profesjonalny szanując fizyczne, emocjonalne oraz psychiczne granice uczniów;
- b) Relacje personelu z uczniami oparte są na szacunku, współpracy i bezpieczeństwie;
- c) Niezostawianie uczniowi nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic w postępowaniu egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;
- d) Równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
- e) Dyrektor szkoły wdraża procedurę sprawdzenia przyszłego personelu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym lub odebrania oświadczenia.

2. Zasady komunikacji:

- a) Komunikacja z uczniem jest dla niego zrozumiała, dostosowana odpowiednio do wieku i możliwości psychofizycznych ucznia, jego niepełnosprawności oraz służy celom wychowawczym, edukacyjnym i/lub terapeutycznym;
- b) Oficjalną formą indywidualnej komunikacji elektronicznej z uczniem jest e-dziennik;
- c) Wiadomości kierowane za pomocą e-dziennika do ucznia służą przekazywaniu informacji związanych z nauką, ocenami, harmonogramem zajęć oraz innymi sprawami organizacyjnymi;
- d) Zalecane jest nieużywanie prywatnych telefonów, komunikatorów internetowych czy SMS-ów do indywidualnego kontaktu z uczniem;
- e) W sytuacjach pilnych i kryzysowych dopuszczalna jest forma komunikacji zapisana w punkcie d).

3. Zachowania niedozwolone w relacji personelu z uczniami:

- a) Zabronione jest wykorzystywanie pozycji w celu wywierania presji, manipulacji czy wykorzystywania uczniów w celach osobistych;
- b) Zabronione jest zastraszanie, upokarzanie lub zawstydzanie ucznia;
- c) Zabronione jest stosowanie wszelkiego rodzaju form przemocy fizycznej w szczególności w postaci uderzenia, szarpania, popychania, ciągnięcia, ściskania oraz innej formy zadawania bólu fizycznego;
- d) Przytrzymywanie dziecka jest dozwolone wyłącznie w sytuacjach gdy zagrożone jest jego bezpieczeństwo lub bezpieczeństwo pracownika;
- e) Zabroniona jest przemoc werbalna i niewerbalna w szczególności w postaci krzyczenia, grożenia, wyśmiewania oraz stosowania wulgaryzmów, w tym gestów powszechnie znanych jako wulgarne;
- f) Zabronione są wszelkiego rodzaju zachowania o charakterze wykorzystywania seksualnego w szczególności takie jak:
 - kierowanie wobec ucznia uwag o charakterze seksualnym, w tym żarty, komentarze i aluzje, zarówno w sposób bezpośredni, jak i za pomocą środków elektronicznych;

- nawiązywanie z uczniem relacji o charakterze osobistym, seksualnym, włączając w to próby uwodzenia;
 - kierowanie komplementów czy komentarzy o charakterze seksualnym odnoszących się do wyglądu, ubioru czy figury ucznia, zarówno w sposób bezpośredni, jak i za pomocą środków elektronicznych;
 - inicjowanie kontaktu fizycznego, w tym w szczególności głaskanie, przytulanie, obejmowanie w sposób nienaturalny do relacji uczeń-nauczyciel;
- g) Proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych oraz innych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności.

4. Przebywanie z uczniem „sam na sam” w osobnych pomieszczeniach.

- a) Indywidualne spotkanie z uczniem w osobnym pomieszczeniu możliwe jest wyłącznie pomiędzy uczniem a pracownikiem pedagogicznym szkoły. W przypadku pracownika niepedagogicznego możliwe jest wyłącznie na polecenie dyrektora szkoły;
- b) Spotkanie z uczniem powinno mieć jasno określony, uzasadniony cel, związany z edukacją, wychowaniem, wsparciem, doradztwem lub inną potrzebą ucznia w tym, w uzasadnionych przypadkach związaną z higieną osobistą lub udzieleniem pierwszej pomocy;
- c) O celu spotkania i jego przebiegu należy wyraźnie poinformować ucznia;
- d) Przebywanie z uczniem w osobnym pomieszczeniu odbywa się zawsze przy drzwiach otwartych;
- e) Każde indywidualne spotkanie z uczniem (niewynikające z dziennego harmonogramu zajęć ucznia) należy odnotować w dzienniku lub sporządzić notatkę;
- f) W razie możliwości i w uzasadnionych przypadkach należy zapewnić udział w spotkaniu dodatkowego pracownika;
- g) Czynności higieniczno-pielęgnacyjne powinny odbywać się wyłącznie w obecności dwóch osób personelu;
- h) Nagrywanie spotkania za pomocą środków elektronicznych jest niedozwolone.

5. Utrwalanie wizerunku ucznia:

- a) Zdjęcia uczniom w szkole wykonuje się wyłącznie w celach promocyjnych, edukacyjnych czy dokumentacyjnych;
- b) Wykonanie zdjęcia uczniowi wymaga wcześniejszego uzyskania zgody przynajmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego;
- c) Publikacja zdjęcia z wizerunkiem ucznia możliwa jest na szkolnej witrynie internetowej;
- d) Zdjęcia mogą wykonywać wyłącznie pracownicy pedagogiczni szkoły;

II Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

1. Priorytetowym celem zasad jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony małoletniego, zarówno fizycznej, jak i emocjonalnej.
2. Standardem w placówce jest:
 - a) Przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw,

na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka;

- b) Udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami;
- c) Prowadzenie przez pedagoga i/lub psychologa **Karty Przebiegu Interwencji**, której wzór stanowi Załącznik 1 do Standardów.

3. W szkole organizowane są oddziaływania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy, w tym przy współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja, Straż miejska, organizacje pozarządowe i in.).

4. Procedura podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

I.

1. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek **sporządzenia notatki służbowej** i przekazania uzyskanej informacji (do wyboru) wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki.
2. Pedagog/psycholog (do wyboru) wzywa opiekunów dziecka, w przypadku którego podejrzewa krzywdzenie, oraz informuje ich o podejrzeniu.
3. Pedagog/psycholog (do wyboru) powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki
 - b) Wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) Skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

II.

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

III.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez placówkę do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy

społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa, osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, dyrektor szkoły o tym fakcie informuje opiekunów dziecka na piśmie.

IV.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Zasad. Kartę załącza sięteczki dziecka **znajdującej się w gabinecie pedagoga i psychologa.**
2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.

III. Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”

1. Za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamianie sądu opiekuńczego dyrektor szkoły **wyznacza wychowawcę ucznia, psychologa, pedagoga szkoły, nauczyciela znającego sytuację domową małoletniego.**
2. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest osoba wskazana w ust. 1, nauczyciel – wychowawca, nauczyciel znający sytuację domową małoletniego lub pedagog, psycholog szkolny.
3. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest przeprowadzenie rozmowy z rodzicem a w razie braku poprawy zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie **bezwzględnie dzwoni na numer alarmowy 112.**
5. Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięli informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

IV. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

1. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału III ust. 1 na bieżąco monitorują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów (ewaluacja), w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów prawa.

2. Ewaluacja Standardów prowadzona jest także w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, diagnozę czynników ryzyka i chroniących oraz konsultacje z organami szkoły.
3. Osoby, o których mowa w rozdziale III dokonują minimum raz na dwa lata ewaluacji Standardów sporządzając raport.
4. Ewentualne zmiany wprowadzone w Standardach przedstawia się pracownikom, rodzicom i uczniom.

V. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;

1. Każda osoba zatrudniona w szkole zostaje zapoznana ze Standardami:
 - a) do 14 lutego 2024 r.;
 - b) każdorazowo podczas zatrudniania nowego pracownika w szkole;
 - c) każdorazowo po dokonanych zmianach z Standardach.
2. Za przeszkolenie personelu w zakresie Standardów odpowiada dyrektor szkoły.
3. Pracownik, fakt zapoznania się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 2).
4. Informacje o przeszkoleniu i zapoznaniu się personelu ze Standardami przechowywane są w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

VI. Zasady i sposób udostępniania, zaznajamiania i stosowania Standardów personelowi, małoletnim i ich opiekunom.

1. Standardy ochrony małoletnich Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Prudniku udostępniane są personelowi, małoletnim i ich rodzicom.
2. Standardy dostępne są:
 - a) W sekretariatach szkoły;
 - b) Na stronie internetowej szkoły;
 - c) Wersja skrócona Standardów (dla małoletnich) dostępna jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się ze Standardami po zawarciu umowy o pracę, a fakt zapoznania się i przyjęcia do stosowania poświadcza poprzez złożenie oświadczenia (**Załącznik nr 2**).
4. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów zapoznawani są ze Standardami:
 - a) Podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego;
 - b) Pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów lub wprowadzeniu zmian do Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni,
 - c) Zapoznanie się z Standardami rodzic / prawny opiekun potwierdza swoim podpisem, złożonym na oświadczeniu dostarczonym do wychowawcy klasy (**Załącznik nr 2**).
5. Oświadczenia o zapoznaniu się ze Standardami przechowuje się w teczce ucznia (**arkusze**).
6. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas zajęć z wychowawcą:
 - a) We wrześniu każdego roku szkolnego;

- b) Pierwsze zapoznanie nastąpi niezwłocznie po opracowaniu i wprowadzeniu Standardów lub wprowadzeniu zmian do Standardów, nie później niż w ciągu 30 dni;
- c) Sposób zaznajamiania uczniów ze Standardami jest dostosowany do ich możliwości. o metodach i sposobie dostosowania decyduje wychowawca / nauczyciel współorganizujący edukację.
- d) Wychowawca dokumentuje zapoznanie uczniów ze Standardami w e-dzienniku (temat lekcji). Za potwierdzenie faktu zaznajomienia się uczniów z dokumentami służy lista obecności na zajęciach (e-dziennik), podczas których te procedury były omawiane.
- e) Uczniowie nieobecni są zapoznawani ze Standardami po powrocie z nieobecności (w terminie do 7 dni) przez wychowawcę. Fakt ten odnotowuje się e-dzienniku.

VII. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.

- 1. Każdy pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny szkoły ma obowiązek reagować na sygnały krzywdzenia dziecka i zgłaszać ten fakt osobom odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń.
- 2. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń są dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, psycholog, nauczyciel.
- 3. Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie wsparcia dziecku są dyrektor, wychowawca, pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz każdy pracownik, który może tego dokonać.

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

- 1. Sposobem dokumentowania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego są Karta Zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (*Załącznik nr 3*) oraz Karta Przebiegu Interwencji (*Załącznik nr 1*).
- 2. W razie konieczności wdrożenia procedury Niebieskich Kart, formularz Niebieska Karta A przekazywany jest do Zespołu Interdyscyplinarnego, a jego kopia jest przechowywana w szkole.
- 3. Dokumenty (Załącznik 1, Załącznik 2, kopia formularza A Niebieskiej Karty) przechowywane są w osobnym, opisanym segregatorze w gabinecie dyrektora/pedagoga / psychologa.

IX. Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.

- 1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
- 2. Standardem jest tworzenie atmosfery życia szkolnego, które promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
- 3. Uczniowie angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) Stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie;
 - b) Używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) Upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów;

- d) Zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
- e) Stosowanie zastraszania i gróźb;
- f) Utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydić;
- g) Udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych, tytoniu, alkoholu i używanie ich w swoim otoczeniu.

X. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. W placówce powołana jest funkcja administratora sieci, który odpowiedzialny jest za instalowanie i aktualizowanie przynajmniej raz w miesiącu programów antywirusowych i zapór sieciowych w celu ochrony systemów przed atakami złośliwego oprogramowania i blokowania na komputerach szkolnych materiałów niedostosowanych do wieku.
2. Dyrektor i administrator sieci ściśle współpracują z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego przy organie prowadzącym szkołę.
3. Infrastruktura sieciowa placówki zapewnia dostęp do Internetu personelowi i uczniom, zarówno w czasie zajęć pod nadzorem pracownika szkoły, jak i poza nimi (dotyczy personelu), na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pracowniach zajęć komputerowych.
4. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
5. W placówce prowadzone są cykliczne działania profilaktyczne z zakresu zasad bezpiecznego korzystania z Internetu, a na jej terenie dostępne są materiały edukacyjne z tego zakresu (gabinet pedagoga, biblioteka szkolna, sale informatyczne, witryna internetowa szkoły).
6. Na terenie szkoły dostępna jest sieć wifi, zabezpieczona hasłem dostępu.
7. Hasło dostępu do sieci wifi szkoły nie jest udostępniane uczniom.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści administrator sieci stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia, a swoje ustalenia przekazuje dyrektorowi, który organizuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem. Jeśli ten uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze ochrony.
9. W szkole obowiązuje **Regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Prudniku**.

XI. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji (Załącznik nr 1)*.

3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z placówką, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie placówki, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) psychologa lub pedagoga szkolnego na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, omówione zostają także konsekwencje zdarzenia wynikających ze złamania statutu szkoły.
5. Powiadomieni zostają rodzice uczniów, których informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach placówki (zastosowane kary statutowe / środki oddziaływania wychowawczego, powiadomienie organów ścigania, wsparcie psychologiczno - pedagogiczne).
6. Współpraca z policją lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Ochrona wizerunku

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 w Prudniku **podczas przyjmowania ucznia** do szkoły pozyskiwane są pisemne zgody rodziców na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez placówkę.
2. Zdjęcia i nagrania nie są podpisywane informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska.

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszeniem prywatności w placówce powinna zostać niezwłocznie przekazana administratorowi systemów informatycznych i dyrektorowi placówki, którzy podejmują natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z ekspertem ds. bezpieczeństwa cyfrowego w organie prowadzącym placówkę.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza placówki, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.

IV. Cyberprzemoc

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności szkolnej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do wychowawcy klasy lub pedagoga/psychologa szkolnego. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Na podstawie zebranych materiałów wypełnia się Kartę przebiegu interwencji (*Załącznik nr 1*).
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice.
4. Pedagog / psycholog szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog lub psycholog szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji

(przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/ środków oddziaływania wychowawczego.

V. Fake news

1. Włączenie zagadnienia dezinformacji do tematów działalności profilaktycznej, w tym ramach realizacji zajęć z informatyki, celem wspierania umiejętności medialnych.
2. Prowadzenie kontroli mediów społecznościowych pod względem działań mających na celu ograniczenie rozpowszechniania fake newsów oraz sprawdzanie publikowanych w sieci treści.
3. Reagowanie na potencjalne zagrożenie – prostowanie informacji, zgłaszanie administratorowi strony, jeśli treści są nielegalne lub niezgodne z regulaminem.

XII. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - a) Zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność;
 - b) Współpraca z rodzicami w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy;
 - c) Diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych;
 - d) Objęcie ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną na terenie placówki i pomocą specjalistyczną poza placówką, jeśli zaistnieje taka konieczność.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice, wychowawca i zespół pomocy psychologicznej – pedagogicznej – każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasie.
3. Działania realizują: wychowawca, pedagog szkolny, psycholog.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - a) Działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszone podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania;
 - b) Formy wsparcia oferowane przez placówkę;
 - c) Zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy według potrzeb objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami placówki.
6. 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 i współpraca międzyinstytucjonalna.
7. 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 OPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskie Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostycznej – pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic „niekrzywdzący”, który współpracuje z placówką w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców, interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji i działania względem rodziców, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach tych instytucji.

10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy, w tym prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników placówki wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia zadań dydaktyczno – wychowawczych i budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem szkoły.
12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

XIII. Sytuacja małoletnich ze specjalnymi potrzebami

1. W placówce wspiera się małoletnich ze specjalnymi potrzebami poprzez:
 - włączanie ucznia w prace grupowe, zespołu klasowego i szkoły
 - dostosowanie komunikatów słownych do możliwości ucznia;
 - dostosowanie treści niniejszego dokumentu do możliwości zrozumienia przez uczniów ze specjalnymi potrzebami;
 - uwzględnienie języka alternatywnego w komunikacji z małoletnim;
 - uwzględnienie potrzeby wyciszenia emocji przez małoletniego;
 - uwzględnienie potrzeby redukcji stresu (np. poprzez alternatywne formy lub warunki sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów);

XIV. Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie, po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej, z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie ich tekstu drogą elektroniczną.