

SZKOLA PODSTAWOWA nr 209
im. Hanki Ordonówny
ul. Wł. Reymonta 25, 01-840 Warszawa
tel. 22 663 55 69
REGON 010414857, NIP 1160149907

Załącznik nr 2 do Zarządzenia dyrektora
Nr 4/2023 z dnia 14.02.2024 r.

POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**w Szkole Podstawowej nr 209
im. Hanki Ordonówny
w Warszawie**

(wersja skrócona)

14.02.2024

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 209 im. Hanki Ordonówny w Warszawie jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownikszoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika szkoły wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 1.

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.
4. W szkole prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony uczniów przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a. rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczniów
 - b. procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu ucznia,
 - c. dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - d. znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw ucznia oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - e. odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
 - f. bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczniami, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z uczniem.
5. W szkole prowadzi się diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących oraz poczucia bezpieczeństwa uczniów, dotyczących:
 - a. relacji między nauczycielami i uczniami,
 - b. relacji między uczniami,
 - c. poczucia bezpieczeństwa w szkole

**ZASADY REKRUTACJI PERSONELU
(PRACOWNIKÓW/WSPÓŁPRACOWNIKÓW/
WOLONTARIUSZY/STAŻYSTÓW/PRAKTYKANTÓW)**

§ 2.

Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie ze szczegółowymi zasadami rekrutacji (pracowników/współpracowników/ wolontariuszy/stażystów/praktykantów).

**ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM
(PRACOWNIKAMI/WSPÓŁPRACOWNIKAMI/ WOLONTARIUSZAMI/
STAŻYSTAMI/PRAKTYKANTAMI) PLACÓWKI A DZIEĆMI**

§ 3.

Personel zna i stosuje szczegółowe zasady bezpiecznych relacji pracownik–dziecko ustalone w placówce.

**PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU PODEJRZENIA
KRZYWDZENIA DZIECKA**

§ 4.

1. W szkole obowiązują właściwe procedury postępowanie w przypadku sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów, m.in.: zaistnienia cyberprzemocy, przemocy rówieśniczej.
2. W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy lub/i dyrektorowi/pedagogowi/psychologowi szkolnemu oraz sporządzenia notatki służbowej.

§ 5.

1. Pedagog/psycholog szkolny wzywa opiekunów prawnych dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Pedagog/psycholog szkolny powinien sporządzić notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
3. Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka obejmuje m.in.: podjęcie przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.

§ 6.

1. W szkole powołany jest zespół interwencyjny, który opracowuje plan pomocy dziecku.

2. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez pedagoga/ psychologa szkolnego opiekunom prawnym dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
3. Pedagog/ psycholog szkolny informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka 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).
4. Po poinformowaniu opiekunów prawnych przez pedagoga/ psychologa szkolnego – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki 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.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę przechowuje się w gabinecie psychologa szkolnego.
2. Cały personel 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.

ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU I MEDIÓW ELEKTRONICZNYCH

§ 8.

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności należy aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach informatycznych lub innych zajęciach z wykorzystaniem komputerów i innych urządzeń;
3. Podczas zajęć pracownik/nauczyciel informuje uczniowo zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości wychowawca klasy oraz nauczyciel informatyki przeprowadzają z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 9.

1. Wyznaczony przez dyrektora szkoły, pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
2. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
3. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
5. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych jedynie zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami (Statut Szkoły).
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
7. Na terenie szkoły prowadzona jest edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną, prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych, poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 10.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 20
M. Miller
mgr Małgorzata Miller