

Szkoła
340
Podstawowa

1992-2012



**Szkoła Podstawowa nr 340
im. Profesora Bogusława Molskiego**



„Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka”

Jan Paweł II

POLITYKA OCHRONY DZIECI

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie, zobowiązują się do podejmowania wszelkich działań mających na celu dobro i bezpieczeństwo każdego dziecka. Pracownicy będą chronić prawa dzieci i dbać o ich prawidłowy, harmonijny rozwój. Stworzą takie warunki, aby dzieci czuły się w szkole rozumiane, potrzebne i bezpieczne.

Nadrzędną wartością dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi jest szacunek w relacjach między dziećmi, rodzicami i pracownikami szkoły, a także podejmowanie działań opartych na obowiązującym prawie i wewnętrznych przepisach zawartych w STATUCIE Szkoły Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Przez pracownika szkoły rozumie się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.
2. Przez dziecko rozumie się każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
3. Przez rodzica dziecka rozumie się osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka (faktyczny opiekun lub opiekun prawny).
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 rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie lub usiłowanie popełnienia czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę. Krzywdzeniem jest również zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Zespół interwencyjny – są to wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby/pracownicy placówki, powołane do reagowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na wszelkie czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i informują jedną z osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły o swoich podejrzeniach (zespół interwencyjny).
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, wskazane osoby z zespołu interwencyjnego podejmują rozmowę z rodzicem/rodzicami dziecka i w razie konieczności przekazują im informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywują ich do szukania dla siebie pomocy oraz monitorują sytuację.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia lub krzywdzenia dziecka

1. W przypadku podejrzenia przez pracownika szkoły, że dziecko jest w jakikolwiek sposób krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej zespołowi interwencyjnemu lub bezpośrednio dyrektorowi, jeżeli podejrzenie dotyczy pracownika szkoły.
2. Zespół interwencyjny określa sytuację dziecka, informuje jego rodziców o podejrzeniu krzywdzenia dziecka i tworzy plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji w przypadkach bardziej skomplikowanych;
 - b) wsparcia, jakie szkoła zaoferuje dziecku.
4. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka, zespół interwencyjny organizuje spotkanie wyjaśniające, z którego sporządza się protokół i w razie potrzeby plan pomocy dziecku.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszone przez rodziców dziecka nie zostało potwierdzone, zespół interwencyjny lub Dyrektor Szkoły informuje o tym fakcie rodziców dziecka na piśmie.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez przedstawicieli zespołu rodzicom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
7. Koordynator zespołu interwencyjnego w obecności dyrektora szkoły informuje rodziców o obowiązku zgłoszenia przez szkołę podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd opiekuńczy lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty”).
8. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (załącznik nr 2). Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
9. Wszyscy pracownicy szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracownicy szkoły – dziecko, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z dzieckiem

Kodeks postępowania określa, jakie zachowania pracowników są dozwolone, a jakie są niedozwolone w stosunku do dziecka:

1. *Posiłki* – uczniowie są zachęcani do spożywania posiłków, zmuszanie nie jest stosowane. Młodsze dzieci jedzą samodzielnie, w razie potrzeby z pomocą nauczyciela. Uczniowie spożywają posiłki wspólnie o ustalonych porach. Dla dzieci młodszych organizowane są takie godziny obiadu, by mogły one w spokoju i bezpiecznej atmosferze spożyć posiłek.
2. *Wspólna aktywność* – młodsze dzieci są zachęcane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności. Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości uczniów. Ograniczenia uczniów są akceptowane. Zawsze nad uczniami sprawowana jest opieka nauczyciela. Przedstawiciele firm i instytucji mający kontakt z dziećmi (teatrzyki, koncerty, wycieczki) są sprawdzani pod względem wiarygodności.
3. *Język i równe traktowanie* – dzieci nie są etykietowane, nie są przezywane, możliwości i ograniczenia dzieci są respektowane. Dzieci innej rasy, wyznania i narodowości traktowane są z szacunkiem.
4. *Dyscyplina* – dzieci są wdrażane do przyjmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z konsekwencjami konkretnych działań nieakceptowanych w szkole. Jednolitość metod wychowawczych – dzieci, nauczyciele i personel znają zasady panujące w szkole. Wobec uczniów stosowane są konsekwencje, a nie kary.
5. *Wzajemny szacunek* – relacja pracownicy szkoły – dziecko charakteryzuje się wzajemnym szacunkiem, kulturą i nastawieniem na współpracę, wzajemną pomoc i zrozumienie.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity).
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Szkoły Podstawowej nr 340.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Rodzicom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje Dyrektor Szkoły. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora Szkoły.
8. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
9. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
10. Pracownik szkoły może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
11. Pracownicy szkoły nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach oraz nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
12. W uzasadnionych sytuacjach pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka.

1. Szkoła Podstawowa nr 340 oraz jej pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych szkoły i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych szkoły (załącznik nr 1).
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

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 zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych lub na przeznaczonych do tego stanowiskach, znajdujących się na terenie placówki.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z komputera na terenie szkoły. Nauczyciel informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
4. Dostęp dziecka do Internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer instytucji, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki zainstalowane i aktualizowane:
 - a) oprogramowanie filtrujące treści internetowe,

- b) oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dzieci z Internetu,
 - c) oprogramowanie antywirusowe,
 - d) oprogramowanie antyspamowe,
 - e) firewall.
6. Wymienione w pkt. 5 niniejszego rozdziału oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika szkoły przynajmniej raz w miesiącu.
 7. Wyznaczony pracownik instytucji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
 8. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, nauczyciel przekazuje zespołowi interwencyjnemu.
 9. Wyznaczona osoba z zespołu interwencyjnego przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
 5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wyznaczona osoba z zespołu uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale III niniejszej *Polityki*.

Rozdział VIII

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze szkoły

1. Dziecko powinno być odbierane ze szkoły przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - a) pisemna zgoda rodzica, powinna zawierać:
 - informację o wyrażeniu zgody rodzica na odbiór dziecka przez wskazaną osobę;
 - imię, nazwisko i numer dowodu osoby odbierającej dziecko;
 - imię, nazwisko oraz klasa odbieranego dziecka;
 - data i godzina odebrania dziecka;
 - imię i nazwisko rodzica;
 - podpis rodzica zgodny ze wzorem w dzienniczku.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego przez rodziców dziecka, nie będzie ono wydawane.

3. Osobom, wobec których zachodzi podejrzenie, iż są pod wpływem środków odurzających lub psychoaktywnych – pracownik pedagogiczny nie wyda dziecka.
4. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze szkoły przez w/w osobę w pkt. 3 zostaje zgłoszona do Dyrektora Szkoły.
5. Powtarzający się fakt próby odebrania dziecka przez osobę będącą pod wpływem środków odurzających lub psychoaktywnych będzie w konsekwencji zgłoszony do odpowiednich instytucji w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
6. W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły do godziny zamknięcia świetlicy szkolnej czyli do godziny 17.30, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem na ich przybycie.
7. W przypadku wyczerpania wszelkich możliwości skontaktowania się z osobami uprawnionymi do odbierania dziecka, lub odmowie odebrania dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem Szkoły. Następnie Dyrektor Szkoły podejmuje dalsze czynności w celu zapewnienia dziecku opieki.
8. Dziecko odebrane przez rodzica lub osobę upoważnioną przez wyżej wymienionych na terenie szkoły jest już pod jego opieką co oznacza, że nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko.

Rozdział IX

Zasady bezpieczeństwa dzieci na zajęciach dodatkowych

1. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, podczas ich trwania są odpowiedzialne za dzieci.
2. Osoby wymienione w pkt. 1 zobowiązują się do:
 - przyjęcia po dziecko przebywające w świetlicy szkolnej i odprowadzenia go po zajęciach do grupy lub szatni;
 - stworzenia bezpiecznych i przyjaznych warunków podczas zajęć;
 - opieki nad dziećmi oczekującymi na zajęcia, bezpośrednio przed zajęciami.

Rozdział X

Monitoring stosowania Polityki

1. Polityka ochrony dzieci dotyczy wszystkich pracowników szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły podpisują oświadczenie mówiące o zapoznaniu się z dokumentem polityki ochrony dzieci i przyjęciem jej do realizacji. (załącznik nr 3)
3. Każdy z pracowników podpisuje oświadczenie o niekaralności za przestępstwa seksualne oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. (załącznik nr 4)
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Polityki Bezpieczeństwa Dzieci w placówce.
5. Każdy pracownik może zgłaszać zmiany do Polityki i wskazywać naruszenie Polityki w szkole.
6. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie Polityki przeprowadza co pół roku ankietę monitorującą poziom jej realizacji (załącznik nr 5), opracowuje ankiety, a wnioski przedstawia Dyrektorowi.
7. Dyrektor/Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany do Polityki i przedstawia je pracownikom.

Rozdział XI

Przypisy końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Załącznik nr 1
SP nr 340
Polityka ochrony dzieci

.....
Imię i nazwisko rodzica

Warszawa, dn.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na publikację mojego wizerunku, jak również wizerunku
mojego dziecka,
oraz jego prac na stronie internetowej i w materiałach promocyjnych Szkoły
Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie,
ul. Lokajskiego 3.

.....
Data i podpis rodziców

KARTA Z PRZEBIEGU INTERWENCJI

| | | |
|---|--|----------------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka | | |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) | | |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia - imię i nazwisko | | |
| 4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa | Data | Działanie |
| | | |
| | | |
| | | |
| 5. Spotkania z rodzicami dziecka | Data | Opis spotkania |
| | | |
| | | |
| | | |
| 6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe) | <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, <input type="checkbox"/> Inny rodzaj interwencji. Jaki? | |

| | | |
|--|-------------|------------------|
| <p>7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p> | | |
| <p>8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości jeśli instytucja je uzyskała/działania placówki/działania rodziców dziecka</p> | <p>Data</p> | <p>Działanie</p> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....

Podpis pracownika



Załącznik nr 3
SP nr 340
Polityka ochrony dzieci

Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Szkole Podstawowej nr 340 im. Profesora Bogusława Molskiego w Warszawie, ul. Lokajskiego 3 i przyjmuję ją do realizacji.

.....
Podpis pracownika



Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce pracy

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/ny,
oświadczam, że nie byłam/łem skazana/y za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej, obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. Nie toczy się też przeciwko mnie żadne postępowanie karne w tym zakresie.

.....
Podpis pracownika

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

1. Czy zapoznałeś się z treścią dokumentu Polityka Ochrony Dzieci? TAK/ NIE
2. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę Ochrony Dzieci? TAK/ NIE
3. Czy w Twoim miejscu pracy według Twojej oceny przestrzegana jest Polityka ochrony
dzieci? TAK/ NIE
4. Czy zaobserwowałeś naruszenie Polityki w swoim miejscu pracy? TAK/ NIE
5. Czy masz jakieś uwagi, poprawki do Polityki? TAK/ NIE

Jeśli tak to jakie?

.....

.....

.....

6. Jakie punkty/zagadnienia należałoby do niej włączyć? Dlaczego? Jakie regulacje
proponujesz?

.....

.....

.....

8. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby usunąć? TAK/ NIE

Jeśli tak to jakie i dlaczego?

.....

.....

.....

9. Czy jakieś punkty/zagadnienia należałoby zmienić? Jakież? Dlaczego? W jaki sposób?

.....

.....

.....