
Standardy ochrony małoletnich

Preambuła

Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 403 w Warszawie – zgodnie z wizją, misją i podstawowymi wartościami Szkoły – aktywnie angażują się w działania wzmacniające bezpieczeństwo dzieci, szczególnie w kontekście ochrony przed przemocą oraz w ochronę i promowanie ich praw. W swojej pracy kierujemy się dobrem dziecka i jego najlepiej pojętym interesem. Postrzegamy dzieci jako partnerów w budowaniu przyjaznego, bezpiecznego i opartego na wzajemnym szacunku otoczenia. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Szkoła osiąga swoje cele poprzez:

- działania profilaktyczne – minimalizujące ryzyko wystąpienia krzywdzenia dzieci;
- działania interwencyjne – mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, gdy jest ono ofiarą przemocy lub zagraża mu inne niebezpieczeństwo;
- pomoc psychologiczną i pedagogiczną – mającą na celu wsparcie dziecka i jego rodziny w przezwyciężeniu trudnych doświadczeń.

Działania te adresowane są zarówno do dzieci i rodziców, w formie indywidualnej bądź grupowej, jak też obejmują zakres prac systemowych we współpracy z władzami rządowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

Polityka Ochrony Dzieci Szkoły Podstawowej nr 403 w Warszawie oparta jest:

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22b, art. 22c.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art. 7 pkt 6.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1

1. Pracownikiem Szkoły/placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem/ucznikiem 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 rodzinno-opiekunczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, 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 dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta, burmistrza albo prezydenta miasta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.
10. Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, pedagog, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracownik placówki – dziecko

§1

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności.
3. Nauczyciele organizują zajęcia i zabawy zapewniające dzieciom wszechstronny rozwój. Zadania dostosowywane są do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności.
5. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie/wygaszanie zachowań trudnych, promowanie zasad wzajemnego szacunku.
6. Dzieci zostają zapoznane z zasadami regulującymi funkcjonowanie grupy uwzględniającymi prawa dziecka.
7. Pozytywne zachowania dzieci są wzmacniane.
8. W każdej sytuacji dziecko jest informowane o możliwych konsekwencjach zachowania trudnego – takiego, które narusza komfort psychiczny bądź fizyczny innego dziecka/ucznia lub pracownika Szkoły.
9. Niedopuszczalne są zachowania: cielesne (szarpanie, bicie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, ośmieszanie), zmuszanie, negowanie uczuć.
10. Wszyscy uczniowie są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą i nie dyskryminują (ze względu na wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności, wyznanie/przynależność religijną), a także nie próbują wywierać wpływu na żadną z w/w sfer.
11. Bezpośredni kontakt z dzieckiem oparty jest na poszanowaniu intymności dziecka. Zasady bezpośredniego kontaktu z dzieckiem ustalane są z rodzicami z poszanowaniem zdania obu stron. Czynności higieniczno- pielęgnacyjne ustalane są indywidualnie z rodzicami, z uwagi na potrzeby dziecka.
12. Niedopuszczalne jest, aby pracownik szkoły podawał dziecku leki.
13. Pracownik może przytulić dziecko, wziąć na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i jeśli taka jest potrzeba dziecka.
14. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, bójką, napaścią itp., personel szkoły ma prawo:
 - a. Zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia.
 - b. Wyprowadzić dziecko lub wynieść je w bezpieczne miejsce.

- c. Stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu.
 - d. Dziecko może zostać również przytrzymane do czasu uspokojenia lub interwencji odpowiednich służb.
 - e. O ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań.
15. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
- a. Są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku.
 - b. Mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku.
16. W sytuacji spożywania posiłków pracownicy szkoły:
- a. Nie zmuszają dzieci do jedzenia.
 - b. Zachęcają dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferują dzieciom, które o to poproszą.
 - c. Zapewniają spożywanie posiłków w spokojnej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce.
 - d. Uczeń ma nieograniczone prawo do korzystania z toalety w czasie lekcji po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi.
 - e. Uczeń ma nieograniczone prawo do zaspokajania potrzeb pragnienia.
17. W czasie wycieczek nauczyciel pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych, chyba, że rodzic kategorycznie, pisemnie zabroni podejmowania takich działań. To rodzic zobowiązany jest poinformować o tym nauczyciela.
18. Rodzic ma również obowiązek poinformować nauczyciela o zakazanych dziecku potrawach, związanych np. z alergią pokarmową.
19. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
20. Personel placówki:
- a. Zawsze zwraca się do dziecka po imieniu.
 - b. Mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu.
 - c. Używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych.
 - d. Nie używa słów i wyrażen niecenzuralnych.
 - e. Nie etykietuje dziecka, nie ośmiesza go i nie upokarza.
 - f. Nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo.
 - g. Nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności.
 - h. Nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje i nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu, rozmowy.
21. Metody dyscyplinowania dziecka muszą być odpowiednio dobrane do wieku i poziomu rozwoju dziecka
22. Pochwała/pozytywne wzmocnienia i zachęta powinny być najczęściej stosowanym przez pracowników szkoły środkiem do osiągnięcia sukcesów wychowawczych.

23. Stosowanie dyscypliny wobec dziecka nie może naruszać jego godności i nietykalności osobistej.
24. Wyciągnięcie wobec dziecka konsekwencji w następstwie przejawu zachowania trudnego nigdy nie dotyczy odczuwanych przez dziecko uczuć i emocji, jedynie wynikających z nich niepożądanych zachowań.
25. W przypadku konieczności zastosowania konsekwencji nie może ona nosić cech przemocy fizycznej ani psychicznej w stosunku do dziecka.

Rozdział III

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§ 1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każdy opiekun ucznia otrzymuje do podpisu klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 403 w Warszawie-**załącznik nr 1.**
3. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 2

1. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

§ 3

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 placówki 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 placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może się wypowiedzieć w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca sekretariatowi placówki przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, 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 rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na

stronie www.youtube.pl w celach promocyjnych) chyba, że rodzic podpisał ogólną zgodę na przetwarzanie wizerunku- **załącznik nr 2**.

§ 4

1. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku dziecka (zdjęcia, filmy):

- a. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
- b. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
- c. Upewnij się, że fotograf lub osoba filmująca nie spędza czasu z dziećmi ani nie ma do nich dostępu bez nadzoru.
- d. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

2. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunków dzieci:

- a. Używaj tylko imion dzieci; nie ujawniaj zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
- b. Jeśli to możliwe zapytaj dziecko o zgodę na wykorzystanie jego wizerunku, niezależnie od zgody wyrażonej przez opiekuna prawnego.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do internetu

§ 1

1. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, zawarte są w statucie szkoły – o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
3. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika na zajęciach
4. Pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.
5. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

§ 2

1. Osoba odpowiedzialna za internet przydziela każdemu dziecku indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z internetu na terenie placówki. Pracownik informuje dziecko o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
2. Dostęp dziecka do internetu na terenie placówki możliwy jest wyłącznie poprzez serwer placówki, po podaniu indywidualnego loginu i hasła dziecka.

§ 3

1. 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.
2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowania są aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki.
3. Wyznaczony pracownik placówki 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.
4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje pedagogowi/psychologowi.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale VII niniejszych Standardów.

Rozdział VI

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy i psychologowi szkolnemu. Pod taką notatką musi znaleźć się podpis Dyrekcji i/lub Psychologa Szkolnego.

§ 2

1. Psycholog wraz z wychowawcą wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Psycholog wraz z wychowawcą i innymi pracownikami wskazanymi przez Dyrekcję Szkoły sporządzają opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. 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.

§ 3

1. W przypadkach zgłoszenia przemocy lub działania na szkodę dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: psycholog, pedagog, wychowawca dziecka, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt 3 Polityki, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.

3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. 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.

§ 4

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Psycholog informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy, lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty”).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, 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, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. 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.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów

§ 1

1. Dyrektor placówki wyznacza psychologa szkolnego- Annę Lepę jako osobę odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 6 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów, prowadzi rejestr (**załącznik nr 5**)

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 1

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.
3. Rodzice, opiekuni prawni zostają zapoznani ze Standardami poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej szkoły.
4. Małoletni zostają zapoznani ze Standardami Ochrony Małoletnich podczas godziny wychowawczej.

ZAŁĄCZNIK NR 1**KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 403
W WARSZAWIE**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 403 reprezentowane przez Dyrektora.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Szkoły Podstawowej nr 403 w Warszawie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu iod.dbfowol@eduwarszawa.pl
3. Administrator danych osobowych – Szkoła Podstawowa nr 403 w Warszawie – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, m.in.:
 - Prawo oświatowe
 - Karta Nauczyciela
 - ustawa o systemie oświaty
 - ustawa o systemie informacji oświatowej
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
 - rozporządzenia do ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Szkole Podstawowej nr 403 w Warszawie, tj. wskazanych w pkt. 3
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z m.st. Warszawą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Szkoła Podstawowa nr 403 w Warszawie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych
w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy **łącznie** spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym
lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi lub jest niezbędne
do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- f) ze względu na fakt, iż jedyną przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa,
nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Szkole Podstawowej nr 403 w Warszawie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2. 00-193 Warszawa).
9. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.**
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
.....
(data/czytelny podpisy Matki/ opiekuna prawnego)
opiekuna prawnego)

(data/czytelny podpisy Ojca/

ZAŁĄCZNIK NR 2**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA WYKORZYSTYWANIE WIZERUNKU**

My niżej podpisani:

na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1062 ze zm.) oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatne, wielokrotne rozpowszechnianie mojego wizerunku oraz wizerunku mojego dziecka poprzez publikację zdjęć oraz materiału wideo przez Szkołę Podstawową nr 403 w Warszawie w związku z udziałem w wydarzeniach

i uroczystościach odbywających się na terenie placówki w roku szkolnym 2022/2023 / podczas edukacji dziecka w szkole:

- a. na stronie internetowej placówki,
- b. **na profilu szkolnym w portalu społecznościowym Facebook,**
- c. w materiałach promocyjnych placówki,
- d. w lokalnej prasie,
- e. wewnątrz placówki.

Jednocześnie oświadczam, że publikacja tych zdjęć i materiałów wideo nie będzie naruszała moich dóbr osobistych i mojego dziecka w rozumieniu art. 23 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny

(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1740).

Niniejsza zgoda:

- a. Nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie;
- b. Dotyczy wszelkich zdjęć oraz materiałów wideo z moim udziałem wykonanych w związku z uroczystościami i wydarzeniami organizowanymi w Szkole Podstawowej Nr 403 w Warszawie.
- c. Wizerunek może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne.

Zrzekam się niniejszym wszelkich roszczeń, w tym również o wynagrodzenie (istniejących i przyszłych) względem Szkoły Podstawowej Nr 403 w Warszawie z tytułu wykorzystania mojego wizerunku

oraz wizerunku mojego dziecka na potrzeby wskazane w oświadczeniu.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1)

☐ wyrażam zgodę* ☐ nie wyrażam zgody*

na przetwarzanie danych osobowych:

- a) moich w zakresie wizerunku w związku z działalnością placówki;
- b) mojego dziecka w zakresie wizerunku w związku z działalnością placówki.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, dalej RODO), informujemy że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 403 w Warszawie - reprezentowana przez Dyrektora.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 403 w Warszawie możliwy jest pod adresem: iod.dbfowl@eduwarszawa.pl.
- 3) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Pani/Pana dane osobowe oraz Pani/Pana dziecka przetwarzane będą przez cały cykl kształcenia w placówce, a po jego zakończeniu mogą być przetwarzane w celach wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Szkole Podstawowej nr 403 w Warszawie a po tym czasie do momentu wycofania zgody.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest dobrowolne, w przypadku odmowy podania danych nie będzie Pani/Pan fotografowana/fotografowany lub nagrywana/nagrywany w związku z działalnością placówki.

Miejscowość:

Data:

ZAŁĄCZNIK NR 3**Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	
5. Spotkania z opiekunami dziecka	
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe) ☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, ☐ inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji	
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	

ZAŁĄCZNIK NR 4**Monitoring standardów – ankieta tak nie**

1. Czy wiesz na czym polega program Chronimy Dzieci?

- ☐ tak
☐ nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

- ☐ tak
☐ nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

- ☐ tak
☐ nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

- ☐ tak
☐ nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

- ☐ tak
☐ nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?

- ☐ tak
☐ nie

7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

- ☐ tak
☐ nie

ZAŁĄCZNIK NR 5**Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich**

Imię i nazwisko małoletniego, klasa				
Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca				
Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca kub podejrzana o krzywdzenie małoletniego				
Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu				
Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnątrzne				
Uwagi				
Podpis Dyrektora				
Inne				