

Polityka Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Łąszance

Preambuła

Głównymi zadaniami wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej w Łąszance są działania prowadzone dla dobra dzieci, ochrony ich godności oraz poszanowania ich praw. Każdy pracownik szkoły traktuje każde dziecko z szacunkiem oraz dba o jego rozwój. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Wszystkich pracowników zobowiązuje się do przestrzegania obowiązującego prawa oraz przestrzegania zarządzeń i procedur określonych w niniejszym dokumencie.

Podstawy prawne Polityki Ochrony Małoletnich

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1709 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. tekst jednolity poz. 1360 z późn. zm.) - art. 23 i 24.

11. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
13. Rozporządzenie 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).
14. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (art. 81).
15. Rozp. Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870).
16. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).
17. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900).

§ 1.

Objaśnienia terminów używanych w dokumencie

Ileokroć w Polityce jest mowa o:

1. czynnika ryzyka – należy przez to rozumieć cechę, stan lub zachowanie, które zwiększają prawdopodobieństwo negatywnego wpływu na dobrostan dziecka, w tym m.in. zaniedbanie, przemoc fizyczna, przemoc emocjonalna, przemoc seksualna.
2. danych osobowych – należy przez to rozumieć każdą informację umożliwiającą identyfikację dziecka.
3. dziecku – należy przez to rozumieć każdą małoletnią istotę ludzką (tj. poniżej osiemnastego r.ż.).
4. krzywdzeniu dziecka – należy przez to rozumieć działania lub bezczynność pracownika szkoły, a także każdy wynik takiego działania lub bezczynności, który zakłóca optymalny rozwój dziecka oraz popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka. Krzywdzeniem jest:
 - 1) przemoc – zarówno jednorazowe, jak i powtarzające się incydenty;
 - 2) przemoc fizyczna – wszelkie celowe działania wobec dziecka powodujące urazy na jego ciele (np.: zadawanie bólu, bicie, szarpanie, popychanie, rzucanie przedmiotami);
 - 3) przemoc emocjonalna – powtarzające się groźby uszkodzenia ciała, poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać, itp.;

- 4) przemoc psychiczna – forma relacji z drugim człowiekiem, która sprawia, że czuje się on źle; za przemoc psychiczną uznawane są m.in.: wyzwiska, upokorzenia, szantaże, groźby, manipulacje;
 - 5) przemoc seksualna – angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą; każde zachowanie osoby silniejszej i/lub starszej, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka; nadużycia seksualne odnoszą się do zachowań z kontaktem fizycznym (np.: ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np.: pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, uwodzenie, świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zachęcanie do rozbierania się, ekshibicjonizm);
 - 6) zaniedbywanie – niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, w tym m.in. w sferze zdrowotnej, materialnej, edukacyjnej i emocjonalnej, odpowiedniego odżywiania, schronienia i bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego; jako skutek zaniedbywanie może powodować uszczerbek na zdrowiu dziecka lub zaburzenie rozwoju psychicznego, moralnego bądź społecznego.
5. osobie odpowiedzialnej za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika szkoły w osobie nauczyciela informatyki, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
 6. osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika w osobie pedagoga szkolnego, sprawującego nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Małoletnich w szkole.
 7. personelu szkoły – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, wykonującą zadania na terenie szkoły zarówno na stanowisku pedagogicznym, jak i niepedagogicznym; każdego członka personelu szkoły bez względu na formę zatrudnienia – w tym pracownika, stażystę, praktykanta, wolontariusza oraz inną osobę, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
 8. planie pomocy dziecku – należy przez to rozumieć zakres realizowanych działań mających na celu rozwiązanie trudnych sytuacji życiowych.
 9. Polityce Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć działania, które szkoła podejmuje na rzecz dziecka w celu zapewnienia mu poczucia bezpieczeństwa.
 10. rodzicu dziecka/opiekunie prawnym dziecka, zwanym dalej „rodzicem” – należy przez to rozumieć osobę definiowaną jako osobę reprezentującą interesy dziecka.

11. Szkolnym Zespole Interwencyjnym, zwanym dalej „zespołem interwencyjnym” – należy przez to rozumieć grupę specjalistów powołaną doraźnie w sytuacji kryzysowej przez dyrektora szkoły; celem zespołu jest udzielenie pomocy osobie lub całej rodzinie znajdującej się w kryzysie i/lub dotkniętej problemem przemocy. W skład zespołu wchodzi: wychowawca, przedstawiciel Zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inni pracownicy szkoły wskazani przez dyrektora.
12. Zespole Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, zwanym dalej „Zespołem PPP” – należy przez to rozumieć zespół, w skład którego wchodzi: wychowawcy, specjaliści, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz dyrektor szkoły.

§ 2.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3.

Zasady rekrutacji personelu szkoły

Rekrutacja członków personelu szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Dyrektor szkoły dba o to, by personel szkoły przez niego zatrudniany posiadał odpowiednie kwalifikacje do pracy w szkole na wyznaczonych stanowiskach oraz spełniał wymogi wieloaspektowego bezpieczeństwa dla dzieci.

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w szkole, poznaje jego dane osobowe oraz kwalifikacje kandydata, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i młodzieży oraz szacunek do ich godności.
2. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnianą, niezależnie od podstawy zatrudnienia, w tym: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe.
3. Osoba starająca się o zatrudnienie w szkole składa oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż RP i państwo obywatelstwa, pod rygorem odpowiedzialności karnej. Oświadczenie stanowi **wzór nr 1 do załącznika nr 1** dołączonego do niniejszej Polityki

4. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata uzyskuje od niego informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności lub odpowiednio informację o tej samej treści zawartą w przepisach prawa obcego.
5. Dyrektor szkoły przed zatrudnieniem kandydata dokonuje sprawdzenia jego danych osobowych w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. W celu dokonania sprawdzenia musi posiadać dane zawierające: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Dyrektor sporządza wydruk z Rejestru, który przechowuje się w indywidualnych aktach osobowych personelu szkoły.
6. Dyrektor szkoły w celu zatrudnienia pracownika może zażądać dokumentów dot. wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata, za zgodą kandydata – referencji od poprzednich pracodawców (lub kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić).
7. Osoba starająca się o zatrudnienie w szkole posiadająca obywatelstwo inne niż polskie:
 - 1) przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź – jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów – informację z Krajowego Rejestru Karnego;
 - 2) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, zobowiązana jest do złożenia pod rygorem odpowiedzialności karnej Oświadczenia o niekaralności i zobowiązaniu się do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci przed krzywdzeniem o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione (zgodnie ze **wzorem nr 2 do załącznika nr 1** dołączonym do niniejszej Polityki).

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem szkoły a dziećmi, w szczególności zachowania niedozwolone wobec dzieci

W szkole obowiązują zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi, których znajomość i akceptację personel potwierdza podpisaniem oświadczenia zawartego we **wzorze nr 1 do załącznika nr 2** dołączonego do niniejszej Polityki.

1. Personel szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są

adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Ponadto zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2. W ramach komunikacji z dziećmi:

1) personel szkoły zobowiązany jest:

- a) zachować cierpliwość i szacunek,
- b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
- c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach dot. jego osoby z uwzględnieniem jego oczekiwań,
- d) szanować prawo dziecka do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby go chronić, należy mu to wyjaśnić,
- e) zapewniać dziecko znajdujące się w niekomfortowej sytuacji (np. wobec konkretnego zachowania czy słów) o możliwości rozmowy o tym fakcie z zaufanym członkiem personelu szkoły, który udzieli mu stosownego wsparcia i/lub pomocy stosownie do procedur interwencji, jakie przyjęto w niniejszej Polityce;

2) w sytuacji konieczności przebywania członka personelu z dzieckiem na osobności:

- a) warto zadbać, aby drzwi do pomieszczenia pozostały uchylone,
- b) w razie indywidualnej rozmowy dot. ważnej kwestii można poprosić o obecność innego pracownika;

3) personelowi szkoły zabrania się zachowań niedozwolonych – w tym przede wszystkim:

- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia, obrażania dziecko oraz znacznego podniesienia głosu (tj. krzyczenia) na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych,
- b) zachowywania się w obecności dzieci w sposób niestosowny – m.in. poprzez: używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej, wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy i/lub przewagi fizycznej (zastraszania, przymuszania, gróźb),
- c) ujawniania informacji wrażliwych dot. dziecka wobec osób nieuprawnionych (także wobec innych dzieci – w tym m.in.: wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej).

3. W ramach działań realizowanych z dzieckiem:

1) personel szkoły zobowiązany jest:

- a) doceniać i szanować wkład dziecka w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać stronniczego traktowania dziecka;
- 2) personelowi szkoły zabrania się:
- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych i/lub seksualnych, składania mu propozycji o niestosownym charakterze, czynienia seksualnych komentarzy, żartów, gestów, udostępniania treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) w razie wystąpienia ryzykownej sytuacji (takiej jak zauroczenie dzieckiem przez członka personelu i/lub członkiem personelu przez dziecko) należy o niej poinformować dyrektora szkoły; o ile członek personelu staje się świadkiem takiej sytuacji, reaguje stanowczo, jednak z wyczuciem umożliwiającym zachowanie godności osób zainteresowanych,
 - c) utrwalania wizerunku dziecka (w tym m.in.: filmowania, nagrywania głosu, fotografowania) dla celów prywatnych bez wiedzy i ustnej zgody dziecka i jego rodzica,
 - d) proponowania dziecku alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również ich używania w obecności dzieci,
 - e) czerpania korzyści majątkowych, przyjmowania pieniędzy, prezentów od dzieci i ich rodziców – z wyłączeniem okazjonalnych podarków związanych ze świętami obchodzonymi w roku szkolnym (np. kwiatów, drobnych upominków).
4. Kontakt fizyczny personelu z nieletnim:
- 1) niedopuszczalne jest jakiegokolwiek działanie przemocowe;
 - 2) może być on stosowany w sytuacjach, w których jest niezbędny, o ile spełnia zasady bezpiecznego kontaktu – stanowi odpowiedź na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględniając jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny przy założeniu, że nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego;
 - 3) personel szkoły zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, w razie potrzeby pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,

- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; w takiej sytuacji należy wziąć pod uwagę, iż nabyte doświadczenia mogą sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi – wówczas członek personelu powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo, i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- 4) personelowi szkoły zabrania się:
- a) bicia, szturchania, popychania, naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania się w takie aktywności jak np. łaskotanie, brutalne zabawy fizyczne;
- 5) w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka członek personelu zobowiązany jedynie do niezbędnego kontaktu fizycznego dot. czynności pielęgnacyjnych i higienicznych (m.in. ubierania się i rozbierania, jedzenia, mycia, korzystania z toalety);
- 6) w czasie wyjazdów i wycieczek z noclegiem niedopuszczalne jest spanie członka personelu z dzieckiem w jednym łóżku; członek personelu może przebywać wówczas z dzieckiem w jednym pokoju w obecności osób trzecich w uzasadnionych przypadkach;
- 7) musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z zajmowanego stanowiska.
5. W sytuacji kontaktu z dzieckiem poza godzinami pracy:
- 1) członków personelu obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi, uczęszczającymi do szkoły, powinien dotyczyć celów edukacyjnych i/lub wychowawczych;
 - 2) wskazany jest kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego; dozwala się na kontakt za pośrednictwem innych dostępnych metod komunikacji w sytuacjach uzasadnionych;
 - 3) z członkiem personelu, wynikającego z określonej potrzeby, rodzic dziecka musi wyrazić na niego ustną zgodę;
 - 4) w ramach relacji towarzyskich lub rodzinnych personel szkoły zobowiązany jest do zachowania poufności wszystkich informacji dot. innych dzieci i ich rodziców;
 - 5) w wirtualnej przestrzeni on-line personel przestrzega zasad bezpieczeństwa, posiadając pełną świadomość cyfrowych zagrożeń oraz ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej

prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie.

§ 5.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi, w szczególności zachowania niedozwolone

W szkole obowiązują zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi, z którymi wychowankowie szkoły są znajomieni.

1. Podstawową zasadą relacji dziecko-dziecko jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby dzieci.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Dzieci angażowane są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje.
4. W szkole obowiązuje kodeks dobrych zachowań – w tym przede wszystkim każdy uczeń:
 - 1) ma prawo czuć się bezpiecznie, dobrze się bawić;
 - 2) ma prawo rozwijać swoje umiejętności, wiedzę, zdolności i talenty;
 - 3) nie łamie obowiązujących zasad;
 - 4) zawsze jest miły i koleżeński dla każdego;
 - 5) szanuje innych niezależnie od istniejących różnic;
 - 6) szanuje prywatność innych, nie bierze ich rzeczy bez pytania;
 - 7) nie używa słów mogących kogoś urazić – nie obraża innych dzieci, nie śmieje się z nich itp.;
 - 8) wypowiada się kulturalnie, nie używa brzydkich słów, wulgaryzmów, nie przeklina;
 - 9) nie zachowuje się agresywnie, nigdy nie stosuje przemocy – nie bije innych, nie popycha itp.;
 - 10) nie używa wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków ani innych używek;
 - 11) wie, że może nie uczestniczyć w zabawie, w której się boi lub źle się czuje;
 - 12) pamięta, że inni mogą nie mieć ochoty na to, żeby ich dotykać czy przytulać – zawsze pyta, czy może tak robić i nie złość się w przypadku odmowy; wie, że także ma prawo odmówić;
 - 13) wspiera swoich kolegów/koleżanki, pomagając im osiągać powzięte cele;
 - 14) stara się być dobrym wzorem dla innych;
 - 15) nie wyklucza innych dzieci ze wspólnych działań;

- 16) nie utrwała wizerunku innych dzieci poprzez nagrywanie (obrazu, fonii) bądź fotografowanie bez uzyskania zgody oraz w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
- 17) cieszy się sukcesami, ale także umiejętnie stara się znosić porażki;
- 18) poszukuje wśród rówieśników kolegi/koleżanki – razem troszczą się o siebie;
- 19) mówi głośno i odważnie, gdy ktoś robi coś dla niego nieprzyjemnego;
- 20) reaguje na przemoc – staje w obronie kogoś, komu dzieje się krzywda, o ile sam czuje się bezpiecznie;
- 21) zgłasza zaufanemu dorosłemu, jeśli widzi nękanie lub ma jakiegokolwiek obawy dotyczące bezpieczeństwa swojego i innych dzieci;
- 22) gdy osoba dorosła chce z nim rozmawiać, ma prawo poprosić o obecność innego dorosłego lub rozmawiać w miejscu widocznym dla innych.

§ 6.

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłoszonego przez członka personelu szkoły

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia krzywdzenia dziecka jest pedagog szkolny lub pedagog specjalny, lub wychowawca.
2. W przypadku powzięcia przez członka personelu szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie wskazanej w ust. 1.
3. Osoba, która przyjęła zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia (wymieniona w ust. 1), informuje o tym fakcie Zespół PPP.
4. Zespół PPP wzywa na spotkanie rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
5. Wychowawca uzyskuje informacje od rodzica na temat stanu zdrowia dziecka oraz działań podejmowanych w jego sprawie. W obliczu braku skutecznych działań oraz nieprzynoszącej pożądaných efektów pomocy udzielanej dziecku ze strony rodzica, wychowawca – w celu pomocy dziecku przez dłuższy okres czasu – rozszerza odpowiedzialność, dzieląc się tą informacją z dyrektorem i pozostałymi członkami Zespołu PPP.
6. Zespół PPP zobowiązany jest sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego rodzicami, wychowawcą, nauczycielami. Następnie musi opracować plan pomocy dziecku.
7. W przypadkach bardziej skomplikowanych (m.in. dot. wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego, znęcania się psychicznego) dyrektor szkoły powołuje zespół interwen-

cyjny, którego członkowie mają wiedzę o dziecku i/lub krzywdzeniu dziecka. Zespół wzywa rodziców dziecka na spotkanie. Następnie sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego rodzicami, wychowawcą, nauczycielami. Obowiązkiem zespołu jest opracowanie planu pomocy dziecku.

8. W przypadku, gdy podejrzenie o krzywdzeniu nie zostało potwierdzone przez Zespół PPP, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.
9. Cały personel szkoły oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 7.

Zasady i procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka zgłoszonego przez rodzica dziecka lub osobę trzecią albo dziecko

1. W przypadku, gdy rodzic lub osoba trzecia podejrzewa krzywdzenie dziecka, zgłasza to pedagogowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu, lub wychowawcy.
2. W przypadku, gdy dziecko podejrzewa krzywdzenie innego dziecka, zgłasza to pedagogowi szkolnemu lub pedagogowi specjalnemu, lub wychowawcy.
3. W przypadkach zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby wymienione w ust. 1 i 2, postępowanie prowadzi się wg schematu opisanego w ust. 4-13.
4. Obowiązkiem członka personelu szkoły, przyjmującego zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia dziecka, jest sporządzenie notatki służbowej i przekazanie uzyskanej informacji Zespołowi PPP.
5. Zespół PPP wzywa rodziców dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia przez zewnętrzną, bezstronną instytucję.
6. Wychowawca uzyskuje informacje od rodzica na temat stanu zdrowia dziecka oraz działań podejmowanych w jego sprawie. W obliczu braku skutecznych działań oraz nieprzynoszącej pożądaných efektów pomocy udzielanej dziecku ze strony rodzica, wychowawca – w celu pomocy dziecku przez dłuższy okres czasu – rozszerza odpowiedzialność, dzieląc się tą informacją z dyrektorem i pozostałymi członkami Zespołu PPP.
7. Zespół PPP zobowiązany jest sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem i jego rodzicami, wychowawcą, nauczycielami. Następnie musi opracować plan pomocy dziecku.

8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom przez członka Zespołu PPP z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadkach bardziej skomplikowanych (m.in. dot. wykorzystywania seksualnego, znęcania się fizycznego, znęcania się psychicznego) dyrektor szkoły informuje rodziców na spotkaniu o złożeniu zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji: prokuratury, policji, sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego (procedura *Niebieskiej Karty*) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
10. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień jest dyrektor szkoły.
11. Dyrektor szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub policji, albo w sytuacji zagrożenia dobra dziecka – wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, albo w sytuacji przemocy domowej – ośrodka pomocy społecznej, albo przesyła formularz *Niebieskiej Karty – A* do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
12. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ust. 11.
13. W przypadku, gdy podejrzenie o krzywdzeniu nie zostało potwierdzone przez Zespół PPP, należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.
14. Cały personel szkoły oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 8.

Dokumentowanie interwencji w przypadku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka

1. Plan pomocy dziecku, ujęty w § 6. ust. 6 i 4 oraz § 7. ust. 7, obejmuje wskazania dot.:
 - 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - 2) form wsparcia, jakie szkoła oferuje dziecku;
 - 3) skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
2. Kartę interwencji, której **wzór nr 1** stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki, sporządza się:
 - 1) z podjętej interwencji, opisanej w § 6. oraz § 7.;
 - 2) ze spotkania Zespołu PPP z rodzicami, opisanego w § 6. ust. 4 i 7 oraz § 7. ust. 5 i 9.

3. Kartę interwencji, o której mowa w ust. 2, załącza się do indywidualnej teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przechowywanej w gabinecie dyrektora szkoły w odpowiednio zabezpieczonej szafce.
4. Wzory wniosków składanych w wyniku podjętej interwencji zawarto we **wzorach nr 2 i 3** stanowiących **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

§ 9.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w szkole

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka:
 - 1) personelowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (w tym m.in.: filmowania, fotografowania, nagrywania głosu dziecka) na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica dziecka;
 - 2) w celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt 1, członek personelu szkoły może skontaktować się z rodzicem dziecka i uzyskać pisemną zgodę. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica dziecka bez jego wiedzy i zgody;
 - 3) jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana;
 - 4) upublicznienie przez personel szkoły utrwalonego wizerunku dziecka (w formie takiej, jak np. fotografia, nagranie audio-wideo) następuje wyłącznie w celach promocyjnych szkoły i wymaga pisemnej zgody rodzica dziecka;
 - 5) wizerunek dziecka upubliczniany w ramach promocji szkoły pojawiać się będzie w sprawdzonej przestrzeni medialnej;
 - 6) pisemna zgoda, o której mowa w pkt 4, jest udzielana przez rodzica raz w ciągu roku szkolnego tuż po jego rozpoczęciu z możliwością jej cofnięcia w dowolnym momencie bez podawania przyczyny tej decyzji;
 - 7) wzór zgody na publikację wizerunku dziecka zawarto we **wzorze nr 1** do **Załącznika nr 4** do niniejszej Polityki.

§ 10.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu zarówno personelowi, jak i dzieciom.
2. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu i mediów elektronicznych, 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.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo w sieci w szkole jest pracownik wyznaczony przez dyrektora – w osobie nauczyciela informatyki.
4. Do obowiązków osoby, wskazanej w ust. 3, należy:
 - 1) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - 2) w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia; informację o dziecku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie; jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
5. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
 - 1) pod nadzorem członka personelu szkoły podczas zajęć prowadzonych w systemie lekcyjnym i pozalekcyjnym;
 - 2) za pomocą sieci wi-fi szkoły – po podaniu hasła dostępu.
6. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dot. bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. W szkole funkcjonuje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
8. W miarę możliwości lub zaistniałej potrzeby osoba odpowiedzialna za Internet (wskazana w ust. 3) przeprowadza z dziećmi zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
9. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu i mediów elektronicznych przez dzieci podczas prowadzonych przez siebie zajęć.
10. Zasady korzystania mediów elektronicznych, w tym m.in. telefonów komórkowych, na terenie szkoły reguluje Statut szkoły.

§ 11.

Zabezpieczanie przed szkodliwymi treściami i zagrożeniami płynącymi z sieci internetowej i mediów elektronicznych na terenie szkoły

1. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Osoba odpowiedzialna za Internet, wskazana w § 10. ust. 3, zabezpiecza sieć internetową szkoły i media elektroniczne przed niebezpiecznymi treściami, instalując odpowiednie oprogramowanie oraz zarządzając jego aktualizacją.
4. Wymienione w ust. 3 oprogramowanie jest aktualizowane automatycznie.
5. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści nauczyciel informatyki stara się ustalić, kto korzystał z medium elektronicznego, na którym znaleziono podejrzane treści.
6. Informację o dziecku, korzystającym z określonego medium elektronicznego, w którym znaleziono niebezpieczne treści, członek personelu szkoły przekazuje Zespołowi PPP.
7. Dla dziecka, o którym mowa w ust. 4, członek Zespołu PPP aranżuje rozmowę z psychologiem lub pedagogiem nt. bezpieczeństwa w Internecie.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog lub pedagog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania związane z wprowadzeniem procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka opisanych w § 6. niniejszej Polityki.

§ 12.

Przygotowanie do stosowania standardów, ich udostępniania do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania oraz zasady przeglądu i aktualizacji standardów zawartych w obowiązującej w szkole Polityce Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor szkoły wyznacza pedagoga szkolnego jako osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Małoletnich w szkole – zgodnie ze wskazaniem w § 1. ust. 6.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za przygotowanie do stosowania standardów, monitorowanie realizacji Polityki, reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz proponowanie zmian w tej Polityce.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przeprowadza wśród personelu szkoły anonimową ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki – nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. W ankiecie członkowie personelu szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać jej naru-

szenia. Przykładową ankietę zawarto we **wzorze nr 1** będącym **Załącznikiem nr 5** do niniejszej Polityki.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły wyznacza członka personelu w osobie do wprowadzenia do Polityki niezbędnych zmian, po czym ogłasza nowe jej brzmienie.
6. Obowiązek zapoznania z treścią niniejszej Polityki spoczywa na dyrektorze szkoły, który jest odpowiednio informuje:
 - 1) pracowników pedagogicznych – podczas zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) pozostałych pracowników szkoły – na spotkaniu z dyrektorem;
 - 3) uczniów – poprzez przygotowanie w sposób dostosowany do wieku dzieci stosownych informacji i wywieszenie ich na gazetce ściennej;
 - 4) rodziców – poprzez wywieszenie dokumentu w miejscu ogłoszeń oraz umieszczenie go na stronie internetowej szkoły.
7. Osoby wskazane w ust. 6 pkt. 1 i 2 składają dyrektorowi szkoły oświadczenie z zapoznaniu się z Polityką Ochrony Małoletnich oraz zobowiązaniu do jej przestrzegania – zgodnie § 4.
8. Uczniowie zostają zapoznani z treścią Polityki przez wychowawcą podczas zajęć w szkole.

§ 13.

Przepisy końcowe

1. Polityka Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Łapszance wprowadzona zostaje Zarządzeniem nr SP.021.2.14.2024 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łapszance z dn. 11 czerwca 2024 r. i wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla rodziców i ich dzieci oraz personelu szkoły, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń i/lub poprzez przesłanie tekstu Polityki drogą elektroniczną.

Załącznik nr 1

do Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Łapszance

Wzór nr 1 (do załącznika nr 1)**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

Ja, niżej podpisany/-a,, posiadający/-a numer PESEL, na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1),

2)

oraz przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych¹.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis

....., dn. r.

*miejsowość**data*

¹ W przypadku braku możliwości pozyskania informacji z rejestrów karnych należy złożyć oświadczenie o niekaralności.

Wzór nr 2 (do załącznika nr 1)**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, niżej podpisany/-a,, posiadający/-a numer PESEL, oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....
podpis

....., dn. r.

miejsowość

data

Załącznik nr 2do Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Łapszance

Wzór nr 1 (do załącznika nr 2)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z POLITYKĄ OCHRONY MAŁOLETNICH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁAPSZANCE
I ZOBOWIĄZANIU DO JEJ PRZESTRZEGANIA**

Ja, niżej podpisany/-a,, zatrudniony/-a na stanowisku, niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z Polityką Ochrony Dzieci obowiązującą w Szkole Podstawowej w Łapszance i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....

podpis

....., dn. r.

*miejsowość**data*

Załącznik nr 3

do Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Łapszance

Wzór nr 1 (do załącznika nr 3)

KARTA INTERWENCJI			
Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data	Działanie	
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania	
Forma podjętej interwencji <i>(zakreślić właściwe)</i>	zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia	wniosek o wgląd w sytuację	inny rodzaj interwencji <i>(jaki?)</i>

	przestępstwa	dziecka/ rodziny	
Dane dot. interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji			
Uwagi (np. wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości – jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działania placówki lub działania rodziców)	Data	Działanie	

Wzór nr 2 (do załącznika nr 3):**Wniosek do prokuratury w/s zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa**

miejsowość, dnia r.

Zawiadamiający

.....

adres do korespondencji:

.....

.....

.....

Prokuratura Rejonowa w¹

z siedzibą w

reprezentowana przez

ZAWIADOMIENIE O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
 na szkodę małoletniego
 (imię i nazwisko, data urodzenia) przez (imię i nazwisko
 domniemanego sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i
 nazwisko pracownika/wolontariusza) czynności służbowych wobec małoletniej/-go
 (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści dotyczące
 relacji z².

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/-go wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie.

Osobą mogącą udzielić więcej informacji jest
..... (imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
podpis osoby upoważnionej

¹Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

² Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Wzór nr 3 (do załącznika nr 3):**Wniosek do Sądu w/s wglądu w sytuację rodziny**

miejsowość, dnia r.

Wnioskodawca

.....

adres do korespondencji:

.....

.....

Uczestnicy postępowania

imiona i nazwiska rodziców:

.....

.....

adres zamieszkania

.....

.....

rodzice małoletniego:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(data urodzenia)

Sąd Rejonowy w

III Wydział Rodzinny i Nieletnich ¹

z siedzibą w

reprezentowana przez

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
 (imię i nazwisko dziecka)² (data urodzenia) i wydanie odpowiednich
 zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników będących w kontakcie z małoletnim/-ą wynika, że Rodzina nie ma założonej *Niebieskiej Karty*.

Mając powyższe fakty na uwadze można przypuszczać, że dobro małoletniego jest zagrożone, a nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego/-ej i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony. Pracownikiem opiekującym się małoletnim/-ą w organizacji jest (imię, nazwisko) (telefon służbowy) (adres placówki).

Polityka Ochrony Dzieci w Szkole Podstawowej w Łapszance

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączniki:

1. Ew. dokumenty – jak są dostępne.
2. Odpis pisma.

¹ Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

² Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

Załącznik nr 4do Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Łapszance

Wzór nr 1 (do załącznika nr 4)**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Ja, niżej podpisany/-a,, wyrażam zgodę na umieszczanie i rozpowszechnianie przez Administratora – *Szkoła Podstawowa w Łapszance, ul. Długa 35 – Łapszanka, 34 – 442 Łapsze Niżne* – zdjęć i materiałów audiowizualnych zawierających wizerunek mój oraz mojego dziecka, na polach eksploatacji obejmujących:

1. utrwalanie i zwielokrotnianie techniką zapisu magnetycznego oraz cyfrową,
2. wprowadzanie do pamięci komputera i sieci informatycznych,
3. rozpowszechnianie wizerunku – wyświetlanie, odtwarzanie, a także publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym poprzez systemy informatyczne – na stronie www, w social mediach na profilach administrowanych przez Administratora.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mój oraz mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji i potrzeb funkcjonowania Administratora.

Zgoda jest dobrowolna i może być w każdej chwili wycofana. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka, w tym uzyskania ich kopii oraz ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych do innego Administratora oraz wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania.

.....
podpis

....., dn. r.

miejsowość, data

Załącznik nr 5

do Polityki Ochrony Małoletnich w Szkole Podstawowej w Łapszance

Wzór nr 1 (do załącznika nr 5)

ANKIETA monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem	
Czy znasz Politykę Ochrony Dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w szkole, w której pracujesz?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce Ochrony Dzieci przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania?	
Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	

<p>Wskaż uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki Ochrony Dzieci obowiązującej w szkole.</p>	
--	--