

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 1
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 14 im. KUBUSIA PUCHATKA
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16 im. ADAMA DZIKA



STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZIENIEM

Polityka oraz procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dzieci opracowane dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników naszej placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie w celu ochrony godności dziecka z poszanowaniem jego praw. 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.

Podstawy prawne

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. 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. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
5. 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).

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§ 1.

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia oraz praktykant, stażysta, wolontariusz.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za internet to wyznaczony przez kierownictwo 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 kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
 8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
 9. Zespołem interdyscyplinarnym jest zespół powoływany 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. Przemoc fizyczna to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
 11. Przemoc emocjonalna to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim.
 12. Przemoc seksualna to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym oraz zachowania bez kontaktu fizycznego.
 13. Przemoc domowa to umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny.
 14. Zaniedbywanie to brak zaspokojenia podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych.
 15. Osoba stosująca przemoc domową to osoba pełnoletnia, dopuszczająca się przemocy domowej.
 16. Zespół interwencyjny to zespół powołany przez dyrektora szkoły w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Małoletnich i inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
 17. Używając terminu placówka, każdorazowo mamy na myśli Publiczne Przedszkole nr14 oraz Szkołę Podstawową nr 16.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 2.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy 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.
4. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.
5. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

§ 3.

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, a dyrektor dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, w tym jego stosunku do wartości podzielanych przez placówkę.
2. Dyrekcja dba, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, szkoła może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a. wykształcenia,
 - b. kwalifikacji zawodowych,
 - c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
3. W każdym przypadku szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. szkoła powinna zatem znać:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego

pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę.

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostętem ograniczonym oraz Rejestr osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
6. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępiństw określonych w Kodeksie Karnym, oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępiństwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
7. Dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w aktach osobowych lub dołączanego do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).
8. Dyrektor prosi każdą osobę zaproszoną do Placówki o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczonego w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym (Załącznik nr 3b).
8. Dyrektor prosi osobę zaproszoną do Placówki i oferującą zajęcia okazjonalne o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej (Załącznik nr 3b) oraz sprawdza osobę oferującą zajęcia okazjonalne w publicznym Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Dokumenty umieszczone są w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkolnym.

§ 4.

1. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć:
 - a) informację z Rejestru Karnego Państwa Obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z Rejestru

Karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;

b) oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż

Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej (Załącznik nr 4)

c) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

d) pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności.
3. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia dyrektor ma prawo poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o zapoznaniu się z w/w dokumentami składanego w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki (Załącznik nr 3a).

1. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub przed dopuszczeniem do kontaktu z uczniami są zobowiązani do zapoznania się z:
 - a) Statutem Szkoły Podstawowej nr 16 im. Adama Dzika oraz Statutem Publicznego Przedszkola nr 14 im. Kubusia Puchatka,
 - b) Regulaminem pracy,
 - c) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce “Polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem”,
 - d) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
 - e) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śląskim z dziećmi

§ 6.

1. Pracownicy placówki:
 - a) szanują godność ucznia jako osoby: akceptują go, uznają jego prawa, rozwijają samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwalają mu wyrażać własne poglądy,
 - b) pamiętają, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice lub opiekunowie prawni, szanują ich prawa oraz wspomagają w procesie wychowania,
 - c) traktują indywidualnie każde dziecko, starając się rozumieć jego potrzeby i wspomagać jego możliwości,
 - d) poprzez działania pedagogiczne i własną postawę, wspomagają ucznia w procesie integralnego rozwoju i doskonalenia oraz czynią go współuczestnikiem i współtwórcą tego procesu,
 - e) wychowują ucznia w duchu odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów,
 - f) uczą zasad kultury osobistej oraz wpływają na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia,
 - g) wychowują swoich uczniów w duchu współdziałania i współżycia w grupie, ucząc jednocześnie poszanowania zasad szlachetnego współzawodnictwa,
 - h) mogą użyć odpowiedniej modulacji głosu w celu zdyscyplinowania dzieci,
 - k) mają zakaz nawiązywania jakichkolwiek relacji seksualnych lub romantycznych,
 - l) mogą kontaktować się z uczniem oraz rodzicem przez dziennik Librus oraz telefon komórkowy w celach edukacyjno-wychowawczych,

- m) mają zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie,
- n) stosują odpowiednie, zindywidualizowane metody pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Stosunek pracowników do ucznia cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań oraz zakaz dyskryminacji uczniów.
3. Pracowników obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenie każdego ucznia bez względu na okoliczności.
4. Kontakt fizyczny jest dopuszczalny:
- gdy jest odpowiedzią na potrzebę dziecka w konkretnym momencie,
 - w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu ucznia,
 - w koniecznych sytuacjach higieniczno-pielęgnacyjnych,
 - w sytuacjach wymagających asekuracji podczas lekcji wf.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 7.

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci.

§8.

1. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie placówki przez pracownika placówki lub inną osobę:
- a) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
 - b) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności specjalistów szkolnych lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,

- z podejrzanym o krzywdzenie dziecka
 - c) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. 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. W przypadku krzywdzenia dziecka na terenie i poza terenem placówki przez opiekuna lub inną osobę:
 - a) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) wzywa osobę, którą podejrzewa się o krzywdzenie i informuje ją o podejrzeniu;
 - b) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) w celu wyjaśnienia prawdziwości faktów, sporządza opis zaistniałej sytuacji oraz plan pomocy dziecku — na podstawie rozmów:
 - z dzieckiem (w obecności specjalistów szkolnych lub wychowawcy klasy, który sporządza notatkę z rozmowy),
 - ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - z podejrzanym o krzywdzenie dziecka.
 4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 9.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 pkt. 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) oraz 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.

§ 10.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Wychowawca klasy lub pedagog monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informuje rodziców/opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, a następnie składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich, ośrodek pomocy społecznej bądź przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji 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.

§ 11.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr1] 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.

§ 12.

W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osobę nieletnią, czyli taką, która nie ukończyła 18 roku życia, czyli podejrzenia tzw. przemocy rówieśniczej (krzywdzenia dziecka ze strony innego dziecka):

1. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie.
2. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów:
 - a) z dzieckiem,
 - b) ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka,
 - c) podejrzanym o krzywdzenie.
3. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami dzieci uwikłanych w przemoc.
4. Osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci sporządzają plan pomocy dziecku w Załączniku nr6.
5. W przypadku, gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, lub innych niepokojących zachowań:
 - a) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) są zobowiązani zadbać o bezpieczeństwo dziecka i w miarę możliwości odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie,
 - b) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji rozmów: z dzieckiem, ze zgłaszającym fakt krzywdzenia dziecka, podejrzanym o krzywdzenie.
6. Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami dziecka krzywdzącego i krzywdzonego oraz opracują działania naprawcze.
7. W przypadku powtarzającej się przemocy Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednią instytucję.

§ 13.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Cały personel szkoły 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 VI

**Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w
Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**

§ 14.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
8. 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 youtube.com w celach promocyjnych)

**Zasady dostępu dzieci do internetu i bezpiecznego korzystania z mediów
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**

§ 15.

1. Placówka, 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. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych stanowią Załącznik [nr] do niniejszej Polityki.

2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest:

- a. pod nadzorem pracownika przedszkola na zajęciach komputerowych;
- b. bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie placówki (dostęp swobodny);
- c. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła. .

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez dzieci podczas lekcji.

4. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.

5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

§ 16.

1. Osoba odpowiedzialna za internet zapewnia, aby sieć internetowa organizacji placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.

2. Wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.

3. Wyznaczony pracownik organizacji przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

4. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych

treści, wyznaczony pracownik przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.

5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

6. W przypadku doświadczania przez dziecko zjawiska cyberprzemocy:

a) przedstawiciel personelu, do którego dotarła informacja próbuje ustalić okoliczności zdarzenia oraz przekazuje je Dyrektorowi (osobom odpowiedzialnym za Politykę Ochrony Dzieci),

b.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) informują o zdarzeniu rodziców dziecka. Administrator sieci, osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci oraz Dyrektor ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania,

c.) Dyrektor (osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci) sporządza opis zaistniałej sytuacji z rozmów.

7. Specjalista szkolny udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej ofierze, wyjaśniając również rolę szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania szkoły, sporządzamy plan pomocy dziecku (Załącznik nr 6).

8. Jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, specjalista szkolny powinien przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustali, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu), czy wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział VI

Monitoring stosowania Polityki

§ 17.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.

2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

3. Osoby, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr2a lub 2b] do niniejszej *Polityki*.

4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* 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 kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 18.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

Karta interwencji

1. Data:

2. Imię i nazwisko dziecka:

3. Klasa:

4. Przyczyna interwencji (opis problemu):

.....
.....
.....
.....

5. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

.....

6. Działania podjęte przez członków zespołu (data i rodzaj podjętych działań):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Forma podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 2a

Ankieta monitorująca

		tak	nie
1	Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2	Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
6	Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
7	Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
8	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Załącznik nr 2b

Monitoring standardów ochrony małoletnich w szkole (ankieta dla pracownika)

W związku z potrzebą oceny funkcjonowania standardów ochrony małoletnich przed przemocą doznawaną w relacjach z dorosłymi, które funkcjonują w naszej szkole, pragniemy poprosić Państwa o szczerą odpowiedź na kilka pytań. Są one nam potrzebne do weryfikacji istniejących procedur i ulepszenia sprawności ich funkcjonowania. Ankieta jest całkowicie anonimowa, bardzo prosimy o szczerą odpowiedź.

- 1. Czy dotarła do Pani/Pana informacja o realizowanych w naszej szkole standardach ochrony małoletnich przed przemocą doznawaną w relacjach z dorosłymi?**
 - a) tak
 - b) nie
- 2. Jeżeli tak, to proszę zaznaczyć, w jakiej formie zapoznała się / zapoznał się Pani/Pan ze standardami:**
 - a) tablica ogłoszeń
 - b) zebranie rodziców
 - c) indywidualne spotkanie z psychologiem
 - d) wgląd w dokument udostępniany na prośbę przez dyrektora
 - e) strona internetowa
- 3. Czy uważa Pani/Pan, że standardy są w szkole przestrzegane?**
 - a) tak
 - b) nie
 - c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „nie”, to proszę podać przykład zaniechania stosowania standardów:
.....
- 4. Czy wobec Pani/Pana ucznia była stosowana procedura zawarta w standardach?**
 - a) tak
 - b) nie
 - c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „tak”, proszę ocenić jej skuteczność:
.....
- 5. Czy uważa Pani/Pan, że obowiązujące w naszej szkole standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są wystarczające?**
 - a) tak
 - b) nie
 - c) jeżeli wybrała/wybrał Pani/Pan odpowiedź „nie”, to proszę napisać, jakie zmiany pozwoliłyby na ich doprecyzowanie, urealnienie lub usprawnienie:

-
6. **Czy wie Pani/Pan, gdzie się zwrócić o pomoc, jeżeli uczniowi dzieje się w szkole krzywda w ze strony dorosłych?**
 - a) tak
 - b) nie
 7. **Czy wie Pani/Pan, czym jest przemoc domowa i jakie symptomy świadczą o tym, że małeletni może jej doświadczać?**
 - a) tak
 - b) nie
 8. **Czy wie Pani/Pan, gdzie udać się po pomoc, jeżeli dotyka Panią/Pana przemoc domowa?**
 - a) tak
 - b) nie

Załącznik nr 3a

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla pracowników

Ja, nr PESEL
...

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko

mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

.....

(podpis)

Załącznik nr 3b

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do placówki

.....

(miejsowość i data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony uczniów/dzieci dla osób zaproszonych do placówki

Ja,

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony uczniów obowiązującymi w Placówce i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Załącznik nr 4

Oświadczenie o krajach zamieszkania

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i posiadałem/łam obywatelstwa:

1.

2.

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

*Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie
fałszywego
oświadczenia.*

....., dniar.

.....

.....

(podpis)

Załącznik nr 5a Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

....., dn.
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizatorem jest: **Szkoła Podstawowa nr16 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4** oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć:

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola [] TAK lub [] NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

- | |
|---|
| <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE - na stronie internetowej organizatora</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage organizatora)</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – w serwisie internetowym (komunikator) Instagram organizatora</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – w kronice szkolnej organizatora</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach organizatora</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – w folderach wydanych przez organizatora</p> |
|---|

prowadzonych przez organizatora **Szkoła Podstawowa nr 16 w Wodzisławiu Śląskim**, w celu informacji i promocji organizatora **Szkoła Podstawowa nr 16 w Wodzisławiu Śląskim**. **Oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia, dotyczy uczniów oraz absolwentów szkoły.**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony os6b fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) informujemy, *ie*:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4, tel. 32 456 27 37, e-mail: zsp1@wodzislaw-slaski.pl** dalej Administrator;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: **e-mail: iodo@marwikpoland.pl**, lub listownie na adres siedziby Administratora;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań związanych z organizacją wycieczki przez placówkę: **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**, zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa;
5. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Wyżej wymienione dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zorganizowania, rozliczenia i udokumentowania wycieczki organizowanej przez **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**;
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urz du Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, *ie* dane Sq przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi udział dziecka w wycieczce;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w spos6b zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych.

.....
data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów

Załącznik nr 5b Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

....., dn.
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka:

.....
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

podczas zajęć, konkursów i uroczystości, których organizatorem jest: **Publiczne Przedszkole nr14 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4** oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć:

(proszę zaznaczyć przy wybranym polu krzyżyk [X]- brak w danej pozycji zaznaczenia pola [] TAK lub [] NIE jest jednoznaczne z brakiem wyrażenia zgody)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE - na stronie internetowej organizatora |
| <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – na portalu społecznościowym Facebook (Fanpage organizatora) |
| <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – w serwisie internetowym (komunikator) Instagram organizatora |
| <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – w kronice szkolnej organizatora |
| <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – na tablicach ściennych w pomieszczeniach organizatora |
| <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – w folderach wydanych przez organizatora |

prowadzonych przez organizatora **Publiczne Przedszkole nr 14 w Wodzisławiu Śląskim**, w celu informacji i promocji organizatora **Publiczne Przedszkole nr 14 w Wodzisławiu Śląskim**.

Oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia, dotyczy wychowanków oraz absolwentów przedszkola.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony os6b fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanej dalej RODO) informujemy, *ie*:

12. Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim, 44-373 Wodzisław Śląski, ul. Konwaliowa 4, tel. 32 456 27 37, e-mail: zsp1@wodzislaw-slaski.pl** dalej Administrator;
13. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: **e-mail: iodo@marwikpoland.pl**,
lub listownie na adres siedziby Administratora;
14. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań związanych z organizacją wycieczki przez placówkę: **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**, zgodnie z udzieloną przez Państwa zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
15. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa;
16. Dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
17. Wyżej wymienione dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zorganizowania, rozliczenia i udokumentowania wycieczki organizowanej przez **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim**;
18. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
19. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
20. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urz du Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, *ie* dane Sq przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa;
21. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi udział dziecka w wycieczce;
22. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w spos6b zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych.

.....
data i czytelny podpis rodziców lub prawnych opiekunów

Załącznik nr 6 - Plan wsparcia dziecka/ucznia

Plan wsparcia dziecka

Imię i nazwisko dziecka:.....

Klasa:.....

Wychowawca klasy:.....

1. Informacje o dziecku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Cele wsparcia/pomocy:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Działania służące osiągnięciu celów wsparcia/pomocy:

.....
.....
.....
.....

4. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie i monitorowanie realizacji planu:

.....

5. Plan wprowadza się na okres:

.....

6. Formy podjętej interwencji (zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wnioski o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/rodziny, inny rodzaj interwencji (jaki?))

.....

.....
.....
.....

Data:.....

Podpisy członków zespołu ds. ochrony dzieci:

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 7

pieczęć szkoły

Wodzisław Śl,.....

Sąd Rejonowy w Wodzisławiu Śląskim.....

(dane i pełny adres sądu)

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

Konwaliowa 4, 44-286 Wodzisław Śląski

WNIOSEK O WGLĄD W SYTUACJĘ RODZINĄ DZIECKA

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego.....
urodzonego.....w, zamieszkałego w przy
ulicy.....

UZASADNIENIE

Załącznik nr 8

pieczęć szkoły

Wodzisław Śląski, dnia.....

Prokuratura Rejonowa

w Wodzisławiu Śląskim

ZAWIADOMIENIE O MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA

Niniejszym jako, zawiadamiam o możliwości popełnienia przestępstwa a art.... KK.... na szkodę ucznia tut. Szkoły, tj. małoletniego..... urodzonego dnia..... w, zamieszkałego w przez:

Dane sprawcy przemocy

polegającego na tym, że....., czym wypełnił znamiona przestępstwa stypizowanego w art. KK.... Tym samym, wnoszę o wszczęcie postępowania przygotowawczego i podjęcie niezbędnych czynności dowodowych celem pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności karnej.

UZASADNIENIE