

Polityka ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 59 im.1 Dywizji Pancernej gen. Stanisława Maczka w Gdańsku.

Preambuła

Mając na uwadze, że - jak wskazano w Deklaracji Praw Dziecka – „dziecko, z uwagi na swoją niedojrzałość fizyczną oraz umysłową, wymaga szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony prawnej, zarówno przed, jak i po urodzeniu”, został stworzony niniejszy dokument w celu zapewnienia uczniom Szkoły Podstawowej nr 59 w Gdańsku nauki oraz rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa.

Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest kierowanie się interesem dziecka oraz działanie dla jego dobra. Kierując się dobrem dzieci pracownicy szkoły dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw, traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.

Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych obowiązujących w szkole oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

Polityka – działania na rzecz ochrony dzieci w Szkole Podstawowej nr 59 w Gdańsku im. 1 Dywizji Pancерnej gen. Stanisława Maczka. Jest własnym przyjętym na potrzeby szkoły (SP59) dokumentem regulującym kwestie ochrony dzieci przed krzywdzeniem mogącym mieć miejsce podczas realizacji zadań szkoły oraz w kwestiach zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas realizacji tych zadań.

Polityka deklaruje wartość realizacji praw dziecka dla instytucji, pokazuje, że traktujemy dziecko jak podmiot praw i ochrony, ułatwia rozpoznawanie i reagowanie na niepokojące sytuacje, ustanawia jasne procedury postępowania.

Krzywdzenie dziecka – jest to każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Krzywdzenie dzieci to także beczynność społeczeństwa lub instytucji, a także rezultat takiej beczynności, który ogranicza równe prawa dzieci i zakłóca ich optymalny rozwój.

Można wyróżnić cztery rodzaje krzywdzenia:

1. **Przemoc fizyczna** – wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie itp.

2. **Przemoc emocjonalna** – jej celem jest naruszenie godności osobistej ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej poprzez wyzywanie, warunkowanie miłości, emocjonalne odrzucenie, zastraszanie, nieposzanowanie potrzeb, nadmierne wymagania w stosunku do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka itp.
3. **Wykorzystywanie seksualne** – obejmuje każde zachowanie osoby, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka.
4. **Zaniedbanie** – brak zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka, zarówno fizycznych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja), jak i psychicznych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski itp.).

Pracownik szkoły - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, umowy cywilno-prawnej.

Pracownik administracji i obsługi szkoły – administracja, pracownicy kuchni, pracownicy sprzątający, konserwator, pracownicy szatni, dozorczy.

Osoby z zewnątrz - pracownicy firm i instytucji współpracujących ze szkołą, wolontariusze.

Student – osoba odbywająca w szkole praktykę zawodową.

Dziecko – każda osoba przyjęta do szkoły w toku postępowania rekrutacyjnego, po dopełnieniu wszelkich niezbędnych formalności przez rodziców/ opiekunów prawnych, ucząca się w szkole. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci od 5 roku życia aż do ukończenia ósmej klasy.

Rodzie dziecka – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów, a także podmioty (osoby) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej Nr 59 im. 1 Dywizji Pancerniej gen. Stanisława Maczka w Gdańsku oraz rodziców lub prawnych opiekunów, a także podmioty (osoby) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych.

Zgoda rodzica dziecka - pisemna zgoda, co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.

Osoba odpowiedzialna za Internet - wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, sprawująca nadzór nad korzystaniem z Internet na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie: nauczyciel zajęć komputerowych, administrator strony internetowej szkoły, administrator Facebooka szkoły.

Koordinator Polityki – osoba, pełniąca ważną funkcję w strukturze szkoły, powołana przez dyrektora szkoły. Koordinator odpowiada za opracowanie, wdrożenie i monitorowanie Polityki.

Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Szkolny Zespół Kryzysowy – zespół powołany przez dyrektora szkoły w sytuacji kryzysowej w szkole. W skład Zespołu wchodzi: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog, psycholog, specjalista zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, wychowawca klasy, którego dotyczy dany problem oraz w zależności od potrzeb inni pracownicy szkoły.

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i obowiązują ich określone zasady postępowania z dziećmi w zakresie:
 - 1) Kontaktów dzieci z nauczycielami oraz stosowania kar i nagród – Statut szkoły, Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole nr 59 w Gdańsku.
 - 2) Kontaktów pracowników obsługi i administracji szkoły z dziećmi oraz stosowania kar i nagród – Statut szkoły, Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole nr 59 w Gdańsku.
 - 3) Kontaktów dzieci między sobą oraz stosowania kar i nagród – Statut szkoły, Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych Szkole nr 59 w Gdańsku. Każde zachowanie dziecka, które może być zagrażającym sobie lub innym dzieciom uważane jest za krzywdzenie, zasady dobrego zachowania zawarte są w Statucie Szkoły.
 - 4) Podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne osoby (przebywające na terenie szkoły lub poza nią), Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole nr 59 w Gdańsku.

- 5) Zidentyfikowania czynników ryzyka, osoba, która zidentyfikowała czynnik ryzyka zwraca się do koordynatora Polityki, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia.
- 6) Monitorowania sytuacji i dobrego samopoczucia dziecka.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

1. W przypadku, gdy istnieje podejrzenie krzywdzenia dziecka, zgłoszone przez pracowników szkoły, kolegów lub inne osoby należy o tym fakcie poinformować rodziców dziecka na piśmie.
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi szkoły lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci.
3. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolny Zespół Kryzysowy. W skład zespołu dodatkowo dyrektor może powołać inne osoby (np. pielęgniarka).
4. Szkolny Zespół Kryzysowy powiadamia rodziców dziecka o zdarzeniu, a w przypadkach bardziej skomplikowanych informuje ich o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, MOPR).

5. Po poinformowaniu rodziców dziecka dyrektor realizuje odpowiednie zgłoszenia zgodnie z postanowieniami Szkolnego Zespołu Kryzysowego.
6. Z przebiegu interwencji sporządza się protokół.
7. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z pełnieniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu dziecka są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka Szkolny Zespół Kryzysowy zaprasza rodziców dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rodziców dziecka

§4

1. Dyrektor wzywa rodziców dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa na rozmowę, w której oprócz wyżej wymienionych osób uczestniczy Szkolny Zespół Kryzysowy.
2. W trakcie rozmowy rodzice dziecka są informowani o podejrzeniu krzywdzenia ich dziecka, oraz o powołaniu Szkolnego Zespołu Kryzysowego w tej sprawie. Jeżeli podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice dziecka można wezwać ich w celu uzupełnienia zgłoszenia.
3. Z przebiegu rozmowy z rodzicami dziecka należy sporządzić protokół.
4. Powołany Szkolny Zespół Kryzysowy opracowuje plan pomocy na podstawie informacji uzyskanych o dziecku.

5. Plan pomocy powinien zawierać:

- 1) działanie szkoły w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym również zgłoszenia podejrzenia do odpowiedniej instytucji:
 - a) Policji lub prokuratury w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka;
 - b) Uruchomienie procedury Niebieska Karta – zgłoszenie wniosku do koordynatora Polityki – w przypadku przemocy w rodzinie;
 - c) Sądu rodzinnego - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.
- 2) Wsparcie, jakie zaoferuje szkoła, skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły.

§5

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez pracownika szkoły zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły, oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor wzywa pracownika na rozmowę w sprawie, z której została sporządzona notatka służbowa zawierająca przebieg rozmowy, listę osób w niej uczestniczących oraz wnioski i postanowienia. W rozmowie uczestniczą

osoby ze Szkolnego Zespołu Kryzysowego. W przypadku, kiedy sprawa dotyczy osoby z Zespołu dyrektor (wicedyrektor lub koordynator Polityki), podejmuje decyzje o ewentualnej zmianie składu, na okres wyjaśnienia sytuacji osoba ta jest wykluczona działań Polityki ochrony dziecka.

3. Koordynator Polityki przeprowadza rozmowę z dzieckiem. Następnie koordynator zwołuje Szkolny Zespół Kryzysowy i zaprasza na rozmowę rodziców dziecka (w razie potrzeby z dzieckiem). Szkolny Zespół Kryzysowy informuje o zaistniałej sytuacji i ustala plan pomocy dziecku, wsparcie przez szkołę ewentualnie skierowanie do specjalistycznej placówki wsparcia. Ze spotkania Zespołu zostaje sporządzona notatka służbowa.
4. W przypadku podejrzenia przestępstwa popełnionego na szkodę dziecka dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p.k).
5. Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
6. Jeśli zaplanowane działania przyniosły efekt działanie zostaje zakończone, sytuacja będzie monitorowana.
7. Jeśli zaplanowane działania nie przyniosły efektu, dyrektor podejmuje w stosunku do osoby krzywdzącej działania wynikające z Karty Nauczyciela lub kodeksu pracy.

Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika.

§6

1. Osoba, która zauważyła, że jakiegokolwiek dziecko jest krzywdzone przez rówieśnika, zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową zawierającą dokładny opis zaistniałej sytuacji. Notatka ma zawierać informację o wieku sprawcy oraz wieku w chwili popełnienia czynu.
 - 1) **W przypadku, gdy sprawca ma mniej niż 13 lat:** Szkolny Zespół Kryzysowy odbywa rozmowę z osobami uwikłanymi w przemoc: ze sprawcą przemocy, ze świadkiem przemocy, z ofiarą przemocy.
 - 2) **W przypadku, gdy sprawca ma więcej niż 13 lat, a mniej niż 17 lat:** Szkolny Zespół Kryzysowy rozpatruje, czy sprawca dopuścił się czynu karalnego/ zabronionego i w tym przypadku dyrektor szkoły zgłasza sprawę na policję lub do sądu rodzinnego.
 - 3) **W przypadku gdy sprawca ma powyżej 17 lat:** Szkolny Zespół Kryzysowy rozpatruje, czy sprawca dopuścił się czynu karalnego/ zabronionego i w tym przypadku dyrektor szkoły składa zawiadomienie na policję lub do prokuratury (obowiązek wynika z art. 304 k.p. k.)
2. **Dalsze postępowanie bez względu na wiek sprawcy:**
 - 1) Zespół odbywa rozmowę z rodzicami dziecka: informuje o zaistniałej sytuacji, ustala plan pracy z dziećmi i opiekunami, spisuje kontrakt z rodzicami.
 - 2) Zespół ustala plan działań w celu wyeliminowania zachowań niepożądanych: plan powinien uwzględnić incydentalność, powtarzalność, nasilenie sytuacji przemocy. Plan powinien wziąć pod uwagę pozycję ofiary,

świadka, sprawcy w szkolnych grupach rówieśniczych, powinien również wykorzystać mocne strony ofiary, sprawcy oraz świadka, a także ich niezaspokojone potrzeby. Wszystkie działania powinny być rozpatrzone w kontekście sytuacji środowiska rodzinnego dziecka. Działaniami powinna być objęta cała grupa.

- 3) Wdrożenie zaplanowanych działań i monitoring sytuacji.
- 4) Jeśli zaplanowane działania przyniosły efekt działanie zostaje zakończone, sytuacja będzie monitorowana.
- 5) Jeśli zaplanowane działania nie przyniosły efektu Zespół rozpatruje, co jest powodem:
 - a) Czy sprawca przejawia demoralizację?
 - b) Czy przyczyną jest brak współpracy ze strony rodziców?
 - c) W obu przypadkach należy złożyć wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka i rodziny, należy rozważyć zmianę planu naprawczego.

Rozdział IV

Procedura postępowania w trakcie wydawania dziecka ze szkoły

§7

1. Dziecko, które nie ukończyło 7 roku życia powinno być odbierane ze szkoły przez rodziców dziecka lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Osobom bez pisemnego upoważnienia złożonego osobiście przez rodziców dziecka, lub osobom w stanie po spożyciu alkoholu dziecko nie będzie wydawane.

3. Każdorazowa próba odebrania dziecka ze szkoły przez rodzica dziecka będącego pod wpływem alkoholu musi być zgłoszona dyrektorowi szkoły.
4. Kolejne próby odebrania dziecka przez osobę będącą po spożyciu alkoholu należy w konsekwencji zgłosić odpowiednim instytucjom, w celu zainteresowania się sytuacją rodzinną dziecka.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odebrania dziecka przez jednego z rodziców dziecka musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Dodatkowo rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej wypełniają Kartę świetlicową, w której wyznaczają osoby upoważnione do odbioru dziecka.

Rozdział V

Zasady ochrony danych osobowych dziecka

§8

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 25 maja 2018r.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, do którego zostały udostępnione.
4. Rodzicom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.

5. Pracownicy szkoły, sprawujący opiekę nad dziećmi zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich czynności.
6. Szkoła zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje dyrektor szkoły.
8. Pracownik szkoły może wykorzystywać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
9. Pracownicy szkoły nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich rodzicach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
10. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
11. W uzasadnionych sytuacjach pracownik po konsultacji z dyrektorem, może skontaktować się z rodzicami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.
12. Rodzice dziecka wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole podpisują „Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” załącznik nr 2.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§9

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia szkoły. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor szkoły.
3. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica dziecka.
4. W celu uzyskania zgody rodzica dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik szkoły może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica dziecka – bez wiedzy i zgody rodzica.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza zgoda rodziców na utrwalenie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo), wymaga pisemnej zgody rodziców dziecka.
7. Pracownik szkoły będący z dziećmi na basenie lub na zajęciach sportów wodnych utrwalający wizerunek ucznia (zdjęcie, film) musi upewnić się, że wszyscy uczniowie są ubrani.

8. Rodzice dziecka wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole podpisują „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych” załącznik nr 2.

Rozdział VII

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§10

1. Szkoła, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Na terenie szkoły dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika szkoły, w miejscach do tego przeznaczonych.
3. Pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu, czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci.
4. Szkoła zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Podczas pobytu w szkole i zajęć edukacyjnych występuje bezwzględny zakaz używania urządzeń telefonii komórkowej, które winny być wyłączone i schowane. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest skorzystanie z telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela.

Rozdział VIII

Zasady bezpiecznych relacji

§11

1. Rodzice dziecka są poinformowani, że ich dziecko w sytuacji, gdy stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego i innych (nauczycieli z nim pracujących, pracowników obsługi i administracji oraz innych dzieci, kiedy jest pod opieką szkoły), nauczyciele, (pod którego opieką aktualnie przebywa uczeń) zobowiązani są do unieruchomienia bezpośredniego dziecka. Unieruchomienie takie polega na przytrzymaniu na czas niezbędny do wyciszenia emocji i stanu pobudzenia. Taka czynność odbywa się zawsze w obecności dwóch osób (pracowników szkoły).
2. Nauczycieli kontaktujących się z uczniami na portalach społecznościowych obowiązuje przestrzeganie praw dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, dzieci i ich rodziców.
3. W przypadku, kiedy nauczyciel zauważy, że uczeń zagraża innym bądź sobie korzystając z portalu internetowego, zobowiązany jest zareagować zgodnie ze stworzonymi procedurami ochrony wizerunku dziecka oraz z procedurami postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez rówieśnika.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego w czasie przebiegania się uczniów na zajęcia lub po zajęciach zobowiązani są czuwać nad bezpieczeństwem uczniów tak, aby nie naruszyć ich prywatności.

5. W trakcie zajęć wychowania fizycznego nauczyciele mają obowiązek przy wykonywaniu ćwiczeń wymagających asekuracji zapewnić bezpieczeństwo zgodnie z zasadami obowiązującymi przy konkretnym ćwiczeniu.
6. Takie same zasady (pkt. 5) obowiązują przy demonstrowaniu lub korygowaniu ćwiczeń.
7. Nauczyciele mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w toalecie tak, aby nie naruszyć ich prywatności.
8. Upoważnieni pracownicy obsługi zobowiązani są pomóc dziecku (zwracając się do niego po imieniu) w czynnościach samoobsługowych w toalecie w przypadku, kiedy to dziecko takich umiejętności jeszcze nie posiada (dotyczy oddziałów przedszkolnych i młodszych klas). Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców, wychowawca prosi zgodę, a rodzice decydują czy taka pomoc ma dotyczyć ich dziecka.

Rozdział IX

Monitoring stosowania Polityki

§11

1. Dyrektor szkoły wyznaczył osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dziecka: specjalistę zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne.
2. Osoba określona w pkt 1. są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały jej naruszenia oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, odpowiedzialna za Politykę, przeprowadzają wśród pracowników szkoły, raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki ochrony dziecka. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
5. Osoba, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazują dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły nowe brzmienie Polityki ochrony dziecka.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§12

1. Każdy nowozatrudniony pracownik administracyjny dostarcza oświadczenie o niekaralności, treść oświadczenia znajduje się na załączniku nr 3.
2. Każdy nowozatrudniony nauczyciel, zgodnie z Kartą Nauczyciela dostarcza zaświadczenie o niekaralności .

3. Każdy nowozatrudniony pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się z dokumentem „Polityka Ochrony Dzieci”, oraz wypełnić ankietę (załącznik nr 1).
4. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
5. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły i rodziców, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla pracowników oraz na stronie internetowej szkoły

**Ankieta monitorująca poziom realizacji polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 59
im.1 Dywizji Panczernej gen. Stanisława Maczka w Gdańsku**

1.	Czy wiesz, że w Szkole obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
2.	Czy zapoznałeś/łaś się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
3.	Czy w Twojej ocenie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w Szkole jest przestrzegana?	TAK	NIE
4.	Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem?	TAK	NIE
5.	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE
6.	Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	TAK	NIE
	Jakie postanowienia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem należałoby zmienić ? Dlaczego? W jaki sposób?		

Załącznik Nr 2
do Polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 59
w Gdańsku

Gdańsk, dnia

OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku

.....
imię i nazwisko ucznia/uczennicy

Oświadczam, że zgadzam się na przetwarzanie (w tym utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie) danych osobowych, w tym danych wrażliwych, mojego dziecka zbieranych przez administratora danych osobowych tj. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 59 im.1 Dywizji Pancерnej gen. Stanisława Maczka z siedzibą w Gdańsku – Olszynie przy ulicy Modrej 2, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000 ze zm.)

Dane te przetwarzane są do celów:

1. Promowania osiągnięć edukacyjnych dziecka, w szczególności na stronie internetowej szkoły, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę, takich jak Facebook, w gablotach informacyjnych w budynku szkoły, w folderach i materiałach reklamujących szkołę.
2. Umieszczania i publikowania prac wykonanych przez moje dziecko w szczególności na stronie internetowej, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę, takich jak Facebook.
3. Zamieszczania wizerunku w szczególności na stronie internetowej szkoły, profilach internetowych zarządzanych przez szkołę, takich jak Facebook, w gablotach informacyjnych w budynku szkoły zarejestrowanych podczas zajęć i uroczystości szkolnych oraz związanych z uczestnictwem w programach, zawodach, konkursach i innych uroczystościach.
4. Zapewnieniu dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania.
5. Stosowania w pracy opiekuńczo-wychowawczej odpowiednich metod mających na celu właściwy rozwój psychofizyczny dziecka.
6. Zapewnienia odpowiedniej (w zależności o możliwości szkoły) opieki zdrowotnej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych wymienionych w pkt. 1-6 także po ukończeniu przez dziecko szkoły.

W związku z powyższym mam świadomość o celu zbierania tych danych, prawie do wglądu do danych dziecka oraz możliwości ich poprawiania.

NIE WYRAŻAM ZGODY

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

WYRAŻAM ZGODĘ

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000 ze zm.).
2. Ustawa o prawach autorskich i prawach pokrewnych – art.81 i 83
3. Kodeks cywilny – art. 23 i 24

Załącznik Nr 3
do Polityki ochrony dzieci przed
krzywdzeniem obowiązującej
w Szkole Podstawowej nr 59
w Gdańsku

.....

.....
imię i nazwisko

Gdańsk, dnia

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 59 im.
1 Dywizji Pancерnej gen. Stanisława Maczka w Gdańsku na stanowisku

oświadczam, że nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo
seksualne oraz za przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się
przeciwko mnie postępowanie karne w w/w sprawach.

.....
Czytelny podpis kandydata