

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2024  
z dnia 13.08.2024 r.  
Dyrektora Gminnego Zakładu  
Oświaty w Ozimku

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Gminny Zakład Oświaty w Ozimku**

# Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

## Preambuła, czyli wstęp do dokumentu

„Bądź sobą – szukaj własnej drogi. Poznaj siebie, zanim zechcesz dzieci poznać.  
Zdaj sobie sprawę z tego, do czego sam jesteś zdolny, zanim dzieciom poczniesz wykreślać zakres ich  
praw i obowiązków.”

*Janusz Korczak*

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku – dalej GZO jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez kogokolwiek wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik GZO, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych zakładu oraz swoich kompetencji.

## Podstawy prawne Polityki ochrony dzieci

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.)

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606)
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

## Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

### § 1.

1. Pracownikiem GZO jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

3. Rodzicem/opiekunem prawnym dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka. W myśl niniejszego dokumentu rodzicem/opiekunem prawnym jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez zagrożenie bezpieczeństwa dziecka lub krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika GZO, rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub przez inne dziecko, stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie bądź też zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczony przez Dyrektora GZO pracownik, sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w GZO.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Właściwy sąd rodzinny oznacza najbliższy sąd rejonowy wydział rodzinny i nieletnich. Informacje na temat tego, gdzie znajduje się wydział właściwy dla danej miejscowości znajduje się aktualnym rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw. Korespondencję do sądu rodzinnego należy kierować w formie pisemnej, listem poleconym.
9. Przez właściwy miejscowo ośrodek pomocy społecznej należy rozumieć ośrodek położony w gminie/dzielnicy, w której zamieszkuje dziecko. Korespondencję z OPS należy prowadzić w formie pisemnej listem poleconym lub mailowej.
10. Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa należy złożyć do właściwej miejscowo (najbliższej) jednostki policji lub prokuratury w formie pisemnej. Zawiadomienie należy nadać listem poleconym.

## **Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

### **§ 2.**

1. Pracownicy GZO posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy GZO podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy GZO monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

## **Zasady rekrutacji pracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów**

### **§ 3.**

Rekrutacja personelu odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr 1] do niniejszej Polityki.

## Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (wolontariuszami, stażystami, praktykantami) instytucji a dziećmi

### § 4.

Pracownicy GZO znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w GZO. Zasady stanowią Załącznik [nr 2] do niniejszej Polityki.

#### Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

##### I.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. osoby dorosłe (personel, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów prawnych),
  - b. inne dziecko.

##### II.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika GZO podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub rodzica /opiekuna prawnego dziecka, pracownik GZO ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi GZO. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora GZO, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników GZO, dzieci i rodziców/opiekunów prawnych dzieci.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „dyrektor GZO” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora GZO.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora GZO, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Dyrektor GZO informuje rodziców/opiekunów prawnych dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekunczy, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej). Po poinformowaniu

rodziców/opiekunów prawnych dziecka, dyrektor GZO składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich lub ośrodka pomocy społecznej.

8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr 3] do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez GZO.

### III.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja 997, pogotowie ratunkowe 999), dzwoniąc pod numer alarmowy 112. Poinformowania służb dokonuje pracownik GZO, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

### IV.

Krzywdzenie przez osobę dorosłą

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor GZO przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka. Dyrektor GZO stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor GZO organizuje spotkanie/a z rodzicami /opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor GZO sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor GZO informuje o sytuacji szkołę/przedszkole do której dziecko uczęszcza i właściwy ośrodek pomocy społecznej.
5. W przypadku, gdy pracownik GZO zauważy, że rodzic/opiekun prawny dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie udzielenia pomocy rodzinie.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika GZO, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik GZO dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor GZO powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecka oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest

znaczące, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć prawne rozwiązanie stosunku pracy z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.

8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły 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.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili rodzice/opiekunowie prawni dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować rodziców/opiekunów prawnych dziecka na piśmie.

#### V.

##### Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające pod opieką pracowników GZO należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez swoich rodziców/opiekunów prawnych, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie jest dzieckiem przebywającym pod opieką pracowników GZO, należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor GZO organizuje spotkanie/a z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w instytucji

### § 5.

1. GZO w Ozimku zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. GZO w Ozimku, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr 4] do niniejszej Polityki.

### § 6.

1. Pracownikom GZO nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) podczas gdy dzieci są pod opieką pracowników GZO bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik GZO może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica/opiekuna prawnego dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

### § 7.

1. Upublicznienie przez pracownika GZO wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.com](http://www.youtube.com) w celach promocyjnych).

## Monitoring stosowanie Polityki

### § 8.

1. Dyrektor GZO wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w GZO w Ozimku.
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w GZO, monitoruje realizację Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponuje zmiany w Polityce.
3. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w GZO przeprowadza wśród pracowników GZO raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr 5] do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w GZO w Ozimku.

5. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci w GZO, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi GZO.
6. Dyrektor GZO wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

### Przepisy końcowe

#### § 9.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników GZO, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną lub zamieszczenie na stronie internetowej [gzo.ozimek.pl](http://gzo.ozimek.pl).

DYREKTOR  
Gminnego Zakładu Oświaty  
w Ozimku  
  
Ewa Kotyrba



### Zasady bezpiecznej rekrutacji

1. Przed zatrudnieniem pracownika w GZO w Ozimku, dyrektor GZO powinien poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej stosunek do wartości podzielanych przez GZO w Ozimku, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Dyrektor GZO dba, aby osoby zatrudnione do pracy z dziećmi (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) były dla nich bezpieczne.  
W każdym przypadku należy pozyskać dane pozwalające zidentyfikować osobę zatrudnioną przez GZO, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Należy zatem znać:
  - a. imię (imiona) i nazwisko,
  - b. datę urodzenia,
  - c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
2. Dyrektor GZO przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem 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.
3. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze Dyrektor GZO potrzebuje następujących danych kandydata:
  - a. imię i nazwisko,
  - b. data urodzenia,
  - c. pesel,
  - d. nazwisko rodowe,
  - e. imię ojca,
  - f. imię matki.Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
4. Aby dyrektor GZO mógł spełnić warunki, o których mowa powyżej, kandydat starając się o zatrudnienie musi złożyć kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem do *zasad bezpiecznej rekrutacji*.
5. Jeżeli kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinien przedłożyć również 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.
6. Dyrektor GZO powinien pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. 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.

8. W celu monitorowania bezpieczeństwa dzieci, poza wykonaniem obowiązku określonego w ustępie poprzedzającym dyrektor, każdego roku, dokonuje sprawdzenia figurowania pracownika w Rejestrze.
9. W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec pracownika postępowania karnego o przestępstwo przeciwko wolności seksualnej lub przestępstwo z użyciem przemocy popełnione przeciwko dzieciom należy niezwłocznie odsunąć go od wszelkich form kontaktu z dziećmi i przenieść na stanowisko pracy na którym kontakt ten nie występuje lub rozważyć zakończenie umowy z tą osobą.

.....  
miejsce i data

## OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1. ....

2. ....

Oraz 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.

.....  
podpis

.....  
miejsce i data

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja, .....

nr PESEL ...../nr paszportu ..... oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Adres zamieszkania .....  
(w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)
5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:  
PESEL: .....  
Nazwisko rodowe: .....  
Imię ojca: .....  
Imię matki: .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Klauzula informacyjna

### Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku na stanowisko inspektora ds. księgowych w dziale placowym

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Zakład Oświaty w Ozimku z siedzibą przy ul. Ks. Jana Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek;
2. Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail. [gzo@gzo.ozimek.pl](mailto:gzo@gzo.ozimek.pl), telefonicznie 77-46-22-896 lub na adres jego siedziby;
3. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696;
4. Przekazane Administratorowi dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru do pracy na stanowisko Inspektora ds. księgowych w Gminny Zakładzie Oświaty w Ozimku, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Pozostałe dane, w zakresie niewynikającym z przepisów prawa, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO, wyrażonej w formie oświadczenia;
5. Podanie Administratorowi danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. W przypadku pozostałych danych ich podanie jest dobrowolne, jednak brak tych danych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. W każdym czasie zgoda na przetwarzanie danych może być cofnięta. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć pisząc na adres e-mail: [goz@gzo.ozimek.pl](mailto:goz@gzo.ozimek.pl) lub na adres siedziby Administratora;
7. Odbiorcą danych mogą być podmioty działające na zlecenie administratora danych, w tym podmioty świadczący usługi prawne, IT. Odbiorcami danych mogą być również podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
8. Ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia, w przypadkach określonych w art. 17 RODO lub ograniczenia przetwarzania, w zakresie wynikającym z art. 18 RODO;
9. W odniesieniu do Pani/Pana Danych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania stosownie do art. 22 RODO;
10. Nie posiada Pani/Pan prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO);
11. Pani/Pana dane będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru i zostaną usunięte w terminie miesiąca od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku, a w przypadku zakwalifikowania Pani/Pana do pracy - do czasu nawiązania stosunku pracy;
12. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

### Oświadczenie Kandydata do pracy

Wskazuję, że zapoznałem/am się z zawartą powyżej informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych i jednocześnie przez złożenie podpisu pod niniejszym oświadczeniem, oznajmiam, że akceptuję oraz zrozumiałem/am jego treść.

---

Data i podpis Kandydata do pracy

## Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Zasady bezpiecznych relacji pracowników Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników GZO jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik GZO traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownik GZO realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych zakładu oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracownika GZO z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod jej opieką. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia załączonego poniżej.

Relacje pracowników GZO z dziećmi.

Pracownik GZO zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Jego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik GZO powinien mieć cierpliwość i szacunek.
2. Słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Pracownikowi GZO nie wolno zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.
4. Pracownikowi GZO nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub bezpieczeństwa innych dzieci.
5. Pracownikowi GZO nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik ma obowiązek poinformować dziecko o tych decyzjach i starać się brać pod uwagę oczekiwania dziecka.
7. Pracownik GZO powinien szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne będzie odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy taką sytuację wyjaśnić dziecku najszybciej jak to możliwe.
8. Pracownik GZO powinien zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych pracowników GZO lub innych osób dorosłych, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamia o tym inne osoby (współpracowników) oraz informuje, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
9. Pracownikowi GZO nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej

oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

10. Pracownik GZO ma prawo rozmawiać z dziećmi i zapewnić je, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym z Nim rozmawiać i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

#### Działania z dziećmi

1. Pracownik GZO powinien doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, i traktować dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Pracownik GZO powinien unikać faworyzowania dzieci.
3. Pracownikowi GZO nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Pracownikowi GZO nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor GZO nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
5. Pracownikowi GZO nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Pracownikowi GZO nie wolno przyjmować pieniędzy ani korzyści majątkowych od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
7. Wszystkie sytuacje ryzykowne, które obejmują zauroczenie się dzieckiem pracownikiem GZO muszą być raportowane dyrektorowi GZO. A jeśli jesteś świadkiem zauroczenia pracownika GZO wobec któregoś z dzieci reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych i zgłoś tę sytuację dyrektorowi GZO.

#### Kontakt fizyczny z dziećmi.

Wszelkie działania przemocowe wobec dziecka są niedopuszczalne.

Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu.

Kontakt fizyczny może być zastosowany i spełni zasady bezpiecznego kontaktu w sytuacji gdy jest odpowiedzią na zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu dziecka lub zdrowiu i życiu innych dzieci/osób trzecich albo zaspokajają potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik GZO powinien kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je 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.

1. Pracownikowi GZO nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Niedopuszczalne jest dotykanie dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Pracownikowi GZO zawsze powinien być przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Pracownikowi GZO nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Pracownikowi GZO zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik GZO będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze powinien postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik GZO powinien unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik GZO powinien zadbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Mu inna osoba dorosła.

#### Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków.

1. Pracownikowi GZO nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych.

#### Bezpieczeństwo online

Pracownik GZO powinien być świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których można spotkać dzieci, z którymi mamy styczność podczas wykonywania obowiązków służbowych, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których pracownik GZO korzysta. Jeśli profil pracownika GZO jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni będą mieć wgląd w Jego cyfrową aktywność.



.....  
miejsce i data

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ORAZ PROCEDURAMI OCHRONY DZIECI  
PRZED KRZYWDZENIEM

Oświadczam, że zapoznałam/em się z polityką oraz procedurami ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku.

Akceptuję i zobowiązuję się do stosowania zasad bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.

.....  
podpis

### Karta interwencji

1. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) – opis sytuacji
2. Imię i nazwisko dziecka krzywdzącego/krzywdzonego
3. Działania podjęte w związku z interwencją : (opis/skierowanie do specjalistów, w tym jakich, oraz daty)
  - zawiadomienie szkoły/przedszkola
  - zawiadomienie OliPS w Ozimku
4. Ustalenia planu pomocy (jeśli dotyczy)
5. Spotkania z opiekunami dziecka:
  - a. Opis (w tym data)
  - b. ....
6. Interwencja prawna (właściwe zakreślić)
  - a. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - b. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
  - c. inny rodzaj interwencji. Jaki? (opis)
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa i adres organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach/działania organizacji/działania rodziców

Podpis osoby składającej kartę

**DYREKTOR**  
Gminnego Zakładu Oświaty  
w Ozimku  
  
**Ewa Kotyrba**

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w GZO w Ozimku.  
Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

1. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pracownikowi GZO nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) przebywającego pod jego opieką bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik GZO może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do rodzica/opiekuna prawnego dziecka – bez uprzedniej wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna prawnego.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku.

W sytuacjach, w których GZO w Ozimku rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

DYREKTOR  
Gminnego Zakładu Oświaty  
w Ozimku  
  
Ewa Kotyrba

Monitoring polityki– ankieta

l. p.	Pytanie	Tak	Nie
1.	Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
2.	Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
3.	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
4.	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
5.	Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? <i>(wpisz poniżej tabeli)</i>		

**DYREKTOR**  
Gminnego Zakładu Oświaty  
w Ozimku  
  
**Ewa Kotyrba**