

# **Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kotowiecku**

## **Preambuła**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kotowiecku jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

Pracujemy, aby nasza placówka była miejscem bezpiecznym i otwartym na potrzeby dzieci.

Każdy pracownik traktuje dzieci z szacunkiem, dba o ich rozwój, zna i uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dzieci, przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kotowiecku, realizując powyższe cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych zespołu oraz swoich kompetencji.

Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem dotyczą wszystkich dzieci i są obowiązkowe do stosowania przez wszystkich pracowników oraz osoby dopuszczane do innej działalności, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez wychowanki.

## **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 2020 r. poz. 1359)

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 31 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.)  
-art. 23 i 24

Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.)

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kotowiecku

## Słowniczek pojęć

### § 1.

1. Dobro dziecka, „to stan, w którym dziecko osiąga prawidłowy, całościowy i harmonijny rozwój psychiczny, fizyczny i społeczny, z poszanowaniem jego godności i wynikających z niej naturalnych praw. Dobro to jest kształtowane w szczególności przez pozytywne relacje osobiste, relacje rodzinne i sytuacje wychowawcze”
2. Zespół , to przedszkole i szkoła podstawowa ;
3. Organem zarządzającym placówką jest dyrektor;
4. Pracownikiem zespołu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia;
5. Osobą inną niż pracownik jest osoba prowadząca działalność związaną z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi (wolontariusze, realizatorzy projektów edukacyjnych współpracujący z placówką, szkołą, przedstawiciele fundacji, stowarzyszeń, inni partnerzy zespołu);
6. Personelem jest każda osoba zatrudniona, bądź dopuszczona do działalności, o której mowa w pkt. 5.
7. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
8. Małoletnim jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat;
9. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
10. Zgoda opiekuna prawnego 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) lub zgodę opiekuna prawnego wyznaczonego przez sąd;
11. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakakolwiek osobę, w tym pracownika zespołu, osobę inną niż pracownik, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;
12. Administrator sieci internetowej, to wyznaczony przez dyrektora zespołu informatyk wykonujący usługi informatyczne;
13. Osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo przedszkolaków i uczniów w Internecie oraz sprawujące nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki i ich bezpieczeństwem w sieci, to nauczyciele prowadzący w danym czasie zajęcia z podopiecznymi;
14. Osobą odpowiedzialną za Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest pedagog szkolny, który sprawuje nadzór nad realizacją zapisów Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole, zgodnie z wytyczonymi przez dyrektora Zespołu zadaniami;
15. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizowanie udzielenia mu wsparcia jest pedagog szkolny, który w zależności od potrzeb w zakresie udzielenia wsparcia dzieciom wspomagany jest przez psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego oraz wychowawcę grupy/klasy.
16. Osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego jest dyrektor Zespołu;
17. Dane osobowe dziecka to wszelkie dane umożliwiające identyfikację dziecka.

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

### **§ 2.**

1. Personel Zespołu posiada odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, bądź podjęcia informacji o krzywdzeniu ucznia, pracownicy zespołu oraz osoby inne podejmują odpowiednie procedury.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

### **Zasady rekrutacji pracowników oraz osób innych (współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów/partnerów)**

### **§ 3.**

1. Rekrutacja pracowników oraz osób innych w Zespole odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników i osób innych.
2. W celu dopełnienia zasad bezpiecznej rekrutacji należy:
  - 2.1. Poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez zespół, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
  - 2.2. Zadbać, aby osoby zatrudniane, bądź dopuszczane do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnie lub opieką nad nimi, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla uczniów bezpieczne.
  - 2.3 Poprosić kandydata/kandydatkę o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia 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 będzie jednak rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Zespół nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy. Aby sprawdzić powyższe, przedszkole/szkoła żąda danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 2.4. Pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane, potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
  - 2.5. Przechowywać Wydruk z Rejestru w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osób innych.
  - 2.6. Pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

2.7. Pobrać również od kandydata 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 (w przypadku, gdy dana osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie).

2.8. 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 (jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego), że nie był/a prawomocnie skazany/a 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 że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił/a 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.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej dołącza się klauzulę następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. (wzór oświadczeń zawiera załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszych Standardów)

2.9. Pobrać od osoby zatrudnianej, bądź innej osoby, gdy pozwalają na to przepisy prawa, 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. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.<sup>1</sup>

2.10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia pobrać od kandydata/kandydatkę oświadczenie o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego/niej postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych za przestępstwa i inne czyny popełnione przeciwko dzieciom. Odmowa złożenia takiego oświadczenia nie może rodzic dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia.

3. Przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu, realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub opieką nad nimi specjalista ds. kadr i finansów poleca zapoznanie się z treścią Standardów oraz wskazuje pedagoga, jako osobę kompetentną do udzielania niezbędnych informacji dotyczących

---

<sup>1</sup>

Standardów. Po zapoznaniu się w/w osób z treścią Standardów, zobowiązane są one do podpisania Oświadczenia – załącznik nr 3

**Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem  
(pracownikami/współpracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami) zespołu  
a dziećmi**

§ 4.

1. Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko ustalone w przedszkolu i w szkole. Każdy zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się i zobowiązaniu do stosowania niniejszych Standardów – załącznik nr 3.

2. Ustanawia się następujące zasady bezpiecznych relacji między personelem a małoletnimi przebywającymi w przedszkolu, szkole a zwłaszcza zachowania niedozwolone personelu wobec małoletnich:

2.1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

2.2. Personel realizując zasady działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2.3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dzieci w jakiegokolwiek formie.

2.4. Personel jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

2.5. Każdy pracownik oraz osoba inna jest zobowiązana do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

2.6. W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.

2.7. Należy słuchać uważnie podopiecznych i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku oraz danej sytuacji.

2.8. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.

2.9. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z jego bezpieczeństwa lub bezpieczeństwa innych dzieci.

2.10. 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.

2.11. Podejmując decyzje dotyczące ucznia, należy go o tym poinformować i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania, jeżeli sytuacja na to pozwala.

- 2.12. Należy szanować prawo ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od tej zasady, aby chronić dziecko, należy to wyjaśnić najszybciej jak to możliwe.
- 2.13. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- 2.14. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich 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).
- 2.15. Należy zapewnić małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wychowawcy lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
- 2.16. Należy doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo, bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2.17. Należy unikać faworyzowania uczniów.
- 2.18. Nie wolno nawiązywać z uczniami jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać jej propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 2.19. Nie wolno utrzymywać wizerunku ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 2.20. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 2.21. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków, których zasady uregulowane są w Kodeksie etyki.
- 2.22. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane. Jeśli personel jest ich świadkiem powinien zareagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.
- 2.23. Każde przemocowe działanie wobec ucznia jest niedopuszczalne.
- 2.24. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt może być stosowany lub stosowny i spełniać zasady bezpiecznego kontaktu:

a) jeżeli wynika z sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia dziecka/dzieci, zgodnie z przyjętą procedurą;

b) jeżeli jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Zawsze należy kierować się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Należy spokojnie zapowiadać i tłumaczyć poszczególne gesty we wszelkich sytuacjach związanych z kontaktem fizycznym, i innymi sytuacjami wynikającymi z odpowiednich przepisów.

2.24. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2.25. Nie wolno dotykać ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

2.26. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.

2.27. Nie wolno angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniami czy brutalne zabawy fizyczne.

2.28. Należy zachować szczególną ostrożność wobec małoletnich, którzy doświadczyli nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Należy reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

2.29. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli członek personelu jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, informuje pedagoga szkolnego, zgodnie z procedurą interwencji.

2.30. Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2.31. 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).

2.32. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (dziennik elektroniczny, e-mail, telefon służbowy). Wyjątek stanowi wydarzenie, ( np .wycieczka szkolna), podczas którego jedyną możliwością kontaktu jest telefon prywatny.

2.33. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu/spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrektora zespołu , a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

2.34. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

## **Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi, ze szczególnym uwzględnieniem zachowań niedozwolonych**

### § 5.

1. Naczelną zasadą relacji między uczniami jest działanie z szacunkiem, przy uwzględnianiu godności i potrzeb wszystkich uczniów. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec innego ucznia w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniowie powinni powstrzymać się od używania przemocy, znęcania się nad uczniami słabszymi, od używania języka wulgarnego, obraźliwego.
3. Uczniom nie wolno wzajemnie się zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać. Nie wolno krzyczeć na innych uczniów.
4. Uczniowie powinni szanować prawo innych uczniów do prywatności.
5. Uczniom nie wolno zachowywać się wobec innych uczniów 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 innych uczniów przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
6. Uczniom nie wolno utrwać wizerunku innych uczniów (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) w sytuacji, gdy nie wyrazili oni na to zgody i w sytuacjach, które mogą ich zawstydzić/obrazić.
7. Uczniom nie wolno proponować innym uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, a także używać ich w obecności innych uczniów.
8. W sytuacji, gdy uczeń jest agresywny, należy zastosować działania opisane w „Procedurze postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia”
9. W trosce o bezpieczne relacje między dziećmi w przedszkolu procedury opracowuje się w formie obrazkowej, dostosowanej do wieku i potrzeb dziecka. Wychowankowie zostają zaznajomieni z procedurami stosownie do wieku (w sposób delikatny, z uwzględnieniem emocjonalnych potrzeb).
10. Pozostałe zasady uregulowane są w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kotowiecku

### **Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

### § 6.

W przypadku powzięcia przez członka personelu zespołu podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji wychowawcy klasy/grypy/pedagogowi szkolnemu/dyrektorowi Zespołu .

### § 7.

1. Na podstawie uzyskanych informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego pedagog szkolny podejmuje odpowiednie kroki interwencyjne.



2. Z każdej interwencji sporządzana jest Karta interwencji stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

#### § 8.

1. W przypadku stwierdzenia zaniedbania (brak zainteresowania sytuacją dziecka, potrzebami materialnymi oraz emocjonalnymi itp.) pedagog szkolny przekazuje informację wychowawcy grupy/ klasy.
2. Wychowawca ma obowiązek porozmawiać z rodzicem, opiekunem prawnym, poinformować go o jego obowiązkach wobec dziecka, ustalić dalsze kroki współpracy.
3. Jeżeli sytuacja tego wymaga, rodzic/opiekun prawny uzyskuje od wychowawcy informacje o możliwości wsparcia psychologicznego lub materialnego.
4. Informacje o rozmowie wychowawca odnotowuje w Karcie interwencji.
5. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego informację przekazuje się do właściwego sądu rodzinnego, zgodnie z przyjętymi w placówce procedurami.
6. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
7. Adekwatnie do potrzeb dziecka wynikających z sytuacji, wychowawca sporządza plan pomocy dziecku, zawierający wszystkie czynności, które będą podejmowane w sprawie, z uwzględnieniem zadań i zobowiązań leżących po stronie rodzica/opiekuna prawnego.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, na zebraniu zespołu interwencyjnego.

#### § 9.

1. W przypadku powzięcia informacji o jednorazowej przemocy fizycznej (klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), bądź innych niepokojących zachowań (krzyki, niestosowne komentarze) ze strony rodziców/opiekunów, pedagog szkolny przekazuje informację wychowawcy grupy/klasy.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o w/w formę krzywdzenia. W rozmowie informuje o konsekwencjach, jeżeli sytuacja się powtórzy oraz o możliwościach wsparcia psychologicznego dla rodzica/opiekuna prawnego.
3. W przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna prawnego oraz gdy sytuacja się powtórzy, zawiadamia się sąd rodzinny.
4. Sytuacja dziecka jest monitorowana.
5. Adekwatnie do potrzeb ucznia wynikających z sytuacji, wychowawca sporządza plan pomocy dziecku, zawierający wszystkie czynności, które będą podejmowane w sprawie, z uwzględnieniem zadań i zobowiązań leżących po stronie rodzica/opiekuna prawnego. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, na zebraniu zespołu interwencyjnego.

## § 10.

1. W przypadkach podjęcia informacji przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, pokrzywdzenia innymi typami przestępstw, wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu ze strony rodzica/opiekuna prawnego, pedagog przekazuje informacje dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu informuje rodziców/opiekunów prawnych o podjętych krokach proceduralnych.
3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Dyrektor zespołu powiadamia na piśmie właściwy sąd o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. Dyrektor Zespołu powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, psycholog, wychowawca grupy/klas, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku
7. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
8. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne.
9. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
10. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to zostało potwierdzone, dyrektor podejmuje stosowne procedury – zgłasza do prokuratury, bądź na policję – jeżeli dotyczy to pracownika niepedagogicznego, zgłasza do prokuratury bądź na policję oraz do komisji dyscyplinarnej – jeżeli dotyczy to pracownika pedagogicznego. O podjętych krokach powiadamia rodziców/opiekunów prawnych na piśmie.
11. Adekwatnie do potrzeb dziecka wynikających z sytuacji, wychowawca sporządza plan pomocy dziecku, zawierający wszystkie czynności, które będą podejmowane w sprawie, z uwzględnieniem zadań i zobowiązań leżących po stronie rodzica/opiekuna prawnego. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany rodzicom/opiekunom, z zaleceniem współpracy przy jego realizacji, na zebraniu zespołu interwencyjnego.

## § 11.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka.
2. Cały personel Zespołu i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane,

są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce**

#### § 12.

1. Zespół zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka
3. Zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych zawiera Polityka Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Kotowiecku, a ponadto:
4. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kotowiecku przyjęte są następujące zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci:
  - 4.1. Należy kierować się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
  - 4.2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności w szkole służy celebrowaniu sukcesów przedszkolaków i uczniów, dokumentowaniu działań statutowych i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.
  - 4.3. Należy wykorzystywać zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój przedszkolaków, uczniów - w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
  - 4.4. Dziecko ma prawo zdecydować, czy jego wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty.
  - 4.5. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
  - 4.6. Należy dbać o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
    - a) Uzyskanie pisemnej zgody rodziców/opiekunów oraz ustnej zgody samego przedszkolaka, ucznia przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
    - b) Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane zostaną zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
    - c) Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie zdjęcia - używanie tylko imienia.
    - d) Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniach dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
    - e) Zwracanie uwagi, żeby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu były ubrane

(nie zamieszcza się zdjęć z plaży, basenu), a sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała go w negatywnym kontekście,

- f) Zwracanie uwagi, żeby zdjęcia/nagrania dzieci koncentrowały się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiały dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- g) Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, którzy ukończyli przedszkole, szkołę, jeśli oni lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z przedszkola lub szkoły.
- h) Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
- i) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) należy zobowiązać osobę/firmę rejestrującą wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- j) Niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
- k) Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- l) Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.
- m) Jeżeli rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, należy poinformować na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:
  - Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
  - Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji należy upewnić się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
- n) Od w/w należy oczekiwać informacji o:
  - imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

- uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
- o) Personel Zespołu nie może umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie szkoły bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
- p) Personel Zespołu nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- q) W celu realizacji materiału medialnego dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Zespołu dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie zespołu dzieci.
- r) Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni lub sam uczeń nie wyrażają zgody na rejestrowanie wizerunku należy respektować ich decyzje i nie rejestrować ani nie umieszczać zdjęć/nagrań publicznie ani w żaden inny sposób. Dziecka rejestrowane.
- s) Zabrania się przechowywania materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych, mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- t) W/w materiały należy niezwłocznie usuwać.

### **Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych**

#### § 13.

1. Infrastruktura sieciowa Zespołu umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczniom, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Na terenie placówki dostęp uczniów do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem pracownika pedagogicznego;
  - b. za pomocą sieci wifi placówki, po podaniu hasła.
  - c. na komputerach znajdujących się w pracowni informatycznej, samodzielnie przez uczniów.
3. Uczniowie nie mogą korzystać z Internetu samodzielnie, bez opieki nauczyciela.
4. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
5. Rozwiązania organizacyjne na poziomie zespołu bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
6. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w placówce jest ASI. Obowiązki i zadania ASI wpisane są w Instrukcji zarządzania Systemami Informatycznymi a ponadto ASI dba o:

- 6.1. Zabezpieczenie sieci internetowej zespołu przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
- 6.2. Aktualizowanie oprogramowania.
- 6.3. Sprawdzanie, czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
- 6.4. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, przekazuje kierownictwu, które aranżuje dla ucznia rozmowę z wychowawcą, psychologiem lub pedagogiem szkolnym na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy wychowawca/psycholog/pedagog szkolny uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
7. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie zespołu.
9. Pracownik realizujący zajęcia z wykorzystaniem Internetu czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas tych zajęć.
10. W placówce przeprowadza się z dziećmi cykliczne zajęcia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
11. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

#### § 14.

##### Zasady przeglądu, aktualizacji oraz ocena standardów

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Kotowiecku sobą odpowiedzialną za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest pedagog szkolny wspomagany przez dyrektora Zespołu.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardy, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 prowadzi Rejestr zgłoszeń sytuacji krzywdzenia małoletnich, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
4. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, przynajmniej raz na 2 lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 6 do niniejszych Standardów.
5. W ankiecie członkowie personelu Zespołu mogą proponować zmiany do Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Zespole.

6. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel Zespołu ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
8. Dokumentację związaną z realizacją zapisów Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przechowuje się zgodnie z zasadami Polityki Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kotowiecku. Miejsmem przechowywania jest sekretariat placówki.

### Przepisy końcowe

#### § 16.

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Dokumentacja składająca się na standardy ochrony małoletnich jest dostępna na stronie internetowej placówki lub w wersji papierowej w sekretariacie zespołu
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kotowiecku udostępnia w wymienionych w pkt. 2 formach standardy, co sprawia, że dokument jest ogólnie dostępny dla rodzica/opiekuna prawnego.

Załącznik Nr 1

### OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....  
miejsce i data

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 przestępstwu 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.

.....

Data, podpis

Załącznik nr 2

### **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. ....

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

Załącznik nr 3

### **OŚWIADCZENIE**

.....  
Miejscowość, data

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zapoznałem się ze Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....  
Imię, nazwisko



**KARTA PRZEBIEGU INTERWENCJI**

Imię i nazwisko ucznia:

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

Osoba zawiadamiająca (imię i nazwisko, stanowisko/klasa):

Opis podjętych działań	Data
Spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami	
Forma podjętych działań: <input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa <input type="checkbox"/> wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację dziecka/rodziny <input type="checkbox"/> powiadomienie Policji <input type="checkbox"/> szkolna pomoc psychologiczno - pedagogiczna w formie:..... <input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki.....	
Plan pomocy dziecku	
Działania szkoły (w tym: pedagoga/psychologa)	
Działania rodziców/prawnych opiekunów	
Wynik interwencji	

Załącznik nr 5

### REJESTR INTERWENCJI

Lp.	Nr interwencji ( nr bieżący/rok szkolny)	Załączniki ( Karta interwencji)	Uwagi

Załącznik nr 6

WZÓR

**Monitoring standardów – ankieta**

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