Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez członków personelu wobec dziecka przemocy, w jakiejkolwiek formie. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki 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 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.).

§ 1.

Słowniczek pojęć/objaśnienie terminów używanych w dokumencie Polityka ochrony dzieci

1. **Personelem** lub członkiem personelu 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. **Opiekunem dziecka** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka, należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. **Osoba odpowiedzialna za internet** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w internecie.
7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez kierownictwo placówki członek personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

§ 2.

Zasady rekrutacji personelu (pracowników/współpracowników/wolontariuszy/stażystów/praktykantów)

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z poniższymi zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

1. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie, stażyści, praktykanci oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

a. wykształcenia,

b. kwalifikacji zawodowych,

c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

a. imię (imiona) i nazwisko,

b. datę urodzenia,

c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

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

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana 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. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
Aby sprawdzić osobę w Rejestrze organizacja potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki: imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imiona rodziców. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Od kandydata/kandydatki pobierana jest informacja 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. **(Załącznik nr 1)**

5. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć Ci 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. **(Załącznik nr 2)**

6. Od kandydata/kandydatki pobierane jest 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. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Gdy pozwalają na to przepisy prawa, placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. nauczycieli, w tym nauczycieli oraz opiekunów zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych oraz kierownika i wychowawcę wypoczynku dzieci.

10. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia kandydata/kandydatkę prosi się o złożenie oświadczenia 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 rodzić dla kandydata/kandydatki żadnych negatywnych konsekwencji, w tym być wyłączną podstawą odmowy zatrudnienia. Poniżej znajdziesz przykładowy formularz takiego oświadczenia.

§ 3.

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Personel placówki posiada wiedzę na temat rozpoznania i reagowania na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca na nie uwagę.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki przekazują informację osobie sprawującej nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce, która podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

§ 4.

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem placówki (pracownikami/wolontariuszami/stażystami/praktykantami), a dziećmi.

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce.
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. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele 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.

Relacje personelu z dziećmi

Personel placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działania jakie podejmuje personel, podejmowane są w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Personel słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3.Personel nie może zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej, niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Personelowi 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.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, personel informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Personel szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, personel może zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, aby być w zasięgu wzroku innych. Może też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Personelowi 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).
9. Personel zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji,

wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć (odpowiednio wskazanej osobie w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Personel docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Personel unika faworyzowania dzieci.
3. Personelowi zabrania się utrwalać wizerunku dziecka (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 zgody rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
4. Personelowi zabrania się przyjmowania pieniędzy oraz prezentów od dziecka, rodziców/opiekunów dziecka bez okazji. Zabrania się wchodzić w relacje jakiejkolwiek 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 podarunków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli personel jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym

momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, zaburzenia i niepełnosprawności, 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. Personel kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Personelowi zabrania się bicia, szturchania, popychania, oraz w jakikolwiek sposób naruszania integralności fizycznej dziecka.
2. Personelowi zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Personel musi być zawsze przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Personelowi zabrania się angażowania w aktywności takie jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Personel 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 powinno reagować się z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli personel jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, personel unika innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli jest taka możliwość, personel dba o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała inna osoba

z instytucji. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków personelu, zostanie przeszkolony w tym kierunku.
8. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
1. Zabrania się personelowi zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania oraz spotykania 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. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, szkolną platformę G-Suite).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, należy poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić pisemną zgodę na taki kontakt.
4. 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.

Bezpieczeństwo online

Personel powinien być świadomy z cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania 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 może spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.
1. Personelowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami

poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

2. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

§ 5.

Procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji wychowawcy/pedagogowi/psychologowi/kierownictwu placówki. Osoba sprawująca nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce decyduje czy ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej.

§ 6.

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego oraz procedura po ujawnieniu krzywdzenia przez rodzica, opiekuna.

1. Osoba wskazana przez dyrektora placówki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Osoba wskazana przez dyrektora placówki powinna sporządzić opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;

b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;

c. skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 7.

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych kierownictwo placówki może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół

interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.

§ 8.

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez osobę wskazaną przez dyrektora placówki opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Osoba wskazana przez dyrektora placówki informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura **„Niebieskiej Karty”** w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów przez osobę wskazaną przez dyrektora placówki zgodnie z punktem poprzedzającym, kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta-A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 9.

1. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły sporządza z przebiegu zdarzenia, kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych dziecka **(Załącznik nr 3).**

2. Cały personel placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 10.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez pracownika szkoły

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka przez pracownika w szkole zgłasza problem kierownictwu placówki.
2. Kierownictwo placówki zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem szkoły podejrzanym o krzywdzenie, uczniem (w obecności psychologa), jego rodzicami. Odsuwa pracownika od bezpośredniej pracy z dziećmi do czasu wyjaśnienia zdarzenia, zgodnie z procedurami.
3. Dyrektor szkoły może włączyć w rozmowy wyjaśniające psychologa/ pedagoga szkolnego.
4. Wszystkie czynności dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.
5. W przypadku potwierdzenia podejrzenia, że fakt krzywdzenia (znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne) miał miejsce, dyrektor wszczyna postępowanie zmierzające do ukarania pracownika karą porządkową lub dyscyplinarną i ewentualnie powiadamia odpowiednie służby.

§ 11.

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w szkole przez rówieśników.

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie dziecka w szkole przez rówieśników lub krzywdzone dziecko zgłasza problem do wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego/ kierownictwa szkoły.
2. Wychowawca/pedagog/psycholog przeprowadza dokładną rozmowę z osobą poszkodowaną oraz z dzieckiem/dziećmi oskarżonymi o krzywdzenie kolegi bądź koleżanki. Po przeprowadzeniu takich rozmów wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem opracowuje Plan Pomocowy dziecku – ofierze i dziecku – sprawcy, by wyeliminować zachowania niepożądane.
3. Wychowawca/pedagog/psycholog szkolny zgłasza zaistniałą sytuację rodzicom/opiekunom prawnym dziecka - ofiary oraz dziecka - sprawcy,

przeprowadza z nimi rozmowy z których sporządzone zostają protokoły, które podpisują rodzice.

4. W przypadku bardziej skomplikowanym, pedagog/psycholog szkolny zgłasza problem do dyrektora szkoły.

§ 12.

Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcę czynu karalnego lub przestępstwa

1. Pracownik niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły.
2. Dyrektor ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia. Dyrektor szkoły może włączyć w rozmowy wyjaśniające psychologa/ pedagoga szkolnego.
3. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia – sprawcy.
4. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję.
5. Dyrektor zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).

§ 13.

Procedura postępowania wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.

1. Pracownicy będący świadkiem zdarzenia udzielają niezbędnej pomocy i niezwłocznie powiadamiają o fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor bądź osoba przez niego wyznaczona powiadamia rodziców ucznia.
3. Osoba będąca świadkiem zdarzenia zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, (np. ostre przedmioty, przedmioty pochodzące z kradzieży).
4. Dyrektor szkoły bądź osoba przez niego wyznaczona niezwłocznie wzywa Policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję.

§ 14.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży przez ucznia.

1. Nauczyciel/wychowawca ustala okoliczności kradzieży przez ucznia.
2. Zawiadamia o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga/psychologa szkolnego.
3. Prowadzi we współpracy z wychowawcą/pedagogiem/psychologiem postępowanie wyjaśniające z zachowaniem nietykalności osobistej.
4. Nauczyciel/wychowawca wzywa rodziców sprawcy. Po rozmowie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie, którą podpisują rodzice.
5. W oparciu o Statut Szkoły, dyrektor wspólnie z wychowawcą ustala sankcje wobec ucznia i przekazuje rodzicom informację na temat wyciągniętych konsekwencji, w stosunku do jego dziecka.
6. Sprawca podejmuje zadośćuczynienie poszkodowanemu w kradzieży.

§ 15.

Procedura postępowania wobec ucznia w przypadku zachowań agresywnych

1. Nauczyciel lub wychowawca podejmuje rozmowę wyjaśniającą z uczniem lub uczniami, których dotyczy dana sytuacja. Wychowawca/nauczyciel może włączyć w rozmowy wyjaśniające psychologa/ pedagoga szkolnego. Wspólnie szukają sposobu naprawy sytuacji.
2. Nauczyciel lub wychowawca powiadamia rodziców ucznia lub uczniów, których dotyczy dana sytuacja.
3. Jeśli zachowania agresywne powtarzają się, pedagog/psycholog proponuje formy wsparcia i zawiera z uczniem kontrakt.
4. W przypadku kolejnego zachowania agresywnego nauczyciel lub wychowawca wzywa rodziców i informowanie o konsekwencjach zachowania ucznia w oparciu o Statut szkoły, w tym możliwości obniżenia zachowania do nagannego.
5. Jeśli nieprawidłowe relacje ucznia z rówieśnikami nadal się utrzymują, wychowawca przy współpracy z pedagogiem, psychologiem, w porozumieniu z rodzicami dziecka kieruje ucznia na badania specjalistyczne poza szkołą.
6. W przypadku powtarzających się zdarzeń, które wskazują na nieskuteczność

podjętych działań, dyrektor kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

7. W każdym przypadku, gdy konflikt dotyczy agresora i ofiary, wychowawca oprócz konsekwencji wobec agresora – zobowiązany jest do udzielenia wsparcia zarówno ofierze jak i agresorowi.
8. W zależności od stopnia zachowań agresywnych ucznia, można ominąć kolejne kroki procedury i zastosować działania adekwatne do stopnia nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu szkoły.

Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy i stalkingu

§ 16.

1. W przypadku zgłoszenia zdarzenia dotyczącego naruszenia bezpieczeństwa, w tym naruszenia prawa, szkoła podejmuje szybką identyfikację problemu. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, bada okoliczności zdarzenia: rodzaj materiału, sposób jego rozpowszechniania, ustalenie sprawcy oraz świadków zdarzenia;
2. Osoba poinformowana o fakcie naruszenia bezpieczeństwa ucznia, niezwłocznie powiadamia wychowawcę, pedagoga/psychologa szkolnego, ucznia, oraz dyrektora;
3. Dyrektor szkoły włącza nauczyciela informatyki, szczególnie na etapie zabezpieczania dowodów i ustalania tożsamości sprawcy (należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy, adres użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, adres strony www, na której ukazały się szkodliwe treści, itp. – tak zabezpieczone dowody są materiałem, z którym powinny zapoznać się wszystkie zaangażowane osoby).
4. Dyrektor szkoły zawiadamia policję – zgodnie z kodeksem polskiego prawa, które mówi o obowiązku zawiadamiania o przestępstwie;
5. Jeśli sprawca jest uczniem osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, przeprowadza rozmowę z uczniem - ofiarą oraz uczniem - sprawcą, w celu

ustalenia okoliczności oraz przyczyn zajścia oraz poszukania rozwiązania sytuacji konfliktowej;

6. W przypadku, gdy w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy przeprowadzić rozmowę ze wszystkimi z osobna.
7. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły powiadamia o zdarzeniu rodziców ofiary oraz sprawcy, przeprowadza z nimi rozmowę, z której sporządzona zostaje notatka podpisana przez rodziców.
8. Podczas rozmowy z rodzicami obu stron, należy opracować plan działania, mający na celu zabezpieczenie obu uczniów, zapewnienie im wsparcia emocjonalnego i ewentualnego wsparcia terapeutycznego, do którego zobowiązani są uczniowie.
9. Należy podjąć działania wobec ofiary cyberprzemocy – wsparcie psychiczne i monitoring sytuacji ucznia.
10. W sytuacji, gdy przypadek cyberprzemocy wymaga zawiadomienia Policji lub założenia sprawy sądowej, dyrektor szkoły powiadamia o takiej ewentualności rodziców ofiary oraz ucznia, który dopuścił się przestępstwa.
11. W celu ochrony świadków cyberprzemocy, należy zapewnić im dyskrecję i poufność postępowania.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

§ 17.

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych podane są poniżej.

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Luzinie.

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu dzieciom w czasie zajęć pod opieka i kontrolą nauczyciela. Uczniowie w szkole nie mają swobodnego dostępu do Internetu.

2. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi w czasie zajęć i poza nimi.

3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

4. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. Do obowiązków tej osoby należą:

a. Zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.

b. Aktualizowanie oprogramowania.

5. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez dzieci oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.

6. W przypadku dostępu do komputera realizowanego pod nadzorem nauczyciela, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciele informatyki systematycznie czuwają nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.

7. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Procedura zapobiegania i przeciwdziałania cyberprzemocy wśród uczniów w przypadku dostępu do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych.

1. Osoba posiadająca wiedzę o przypadku pojawienia się szkodliwych treści w szkole, z różnych źródeł: od samych uczniów, ich rodziców lub innych nauczycieli, zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o sytuacji nauczyciela/wychowawcy ucznia/pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

2. Osoba wskazana przez dyrektora szkoły, ustala okoliczności zdarzenia: identyfikuje sprawcę zdarzenia (osobę, która rozpowszechniała szkodliwe treści), ustala kim są świadkowie zdarzenia.

3. Osoba wskazana przez dyrektora szkoły, jeśli istnieje taka możliwość, zabezpiecza dowody w sprawie. Zbiera informacje na temat szkodliwych treści, miejsca ich wystąpienia oraz ewentualnych sprawców.

4. Osoba wskazana przez dyrektora szkoły podejmuje następujące działania wobec sprawcy i osób uczestniczących:

- Rozmowa z uczestnikami zdarzenia (z każdym osobno), w którą włączeni mogą być pedagog lub psycholog szkolny, na temat przesłanych treści. Ustalenie okoliczności oraz tego jakie emocje budzi prezentowany materiał, do jakich działań ich zachęca i jak wpływa na wyobrażenia na temat otaczającego świata.
- Zdecydowany komunikat ze strony szkoły, że takie materiały nie są w szkole akceptowane.
- Sporządzenie diagnozy potrzeb i działań wobec uczniów zaangażowanych w rozpowszechnianie szkodliwych treści (edukacja, warsztaty z grupą/klasą lub rozmowa na temat treści, jeżeli np. mają negatywny wpływ na rozwój poznawczy, emocjonalny i są np. psychomanipulacją).
- Omówienie konsekwencji zdarzenia dla osób mających kontakt ze szkodliwymi treściami, w tym też konsekwencji wynikających ze złamania prawa.
- Powiadomienie rodziców uczniów o wydarzeniu. Poinformowanie rodziców o działaniach podjętych przez szkołę wobec ucznia i podjęcie współpracy z rodzicami w celu rozwiązania problemu, oraz sporządzenie notatki z rozmowy do podpisu rodziców.
- Zapewnienie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej uczestnikom zdarzenia.

5. Osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły przygotowuje dokumentację ze zdarzenia.

§ 18.

Zasady ochrony danych osobowych oraz wizerunku dzieci w placówce

1. Personel kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.

2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności szkoły i przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

3. Pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na publikację zdjęcia/nagrania uzyskuje się zgodnie z przyjętymi zasadami ochrony danych osobowych**.**

4. Zabrania się ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.

5. W celu zmniejszenia ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci dba się, aby wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniu były ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie była dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazywała go w negatywnym kontekście; zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.

6. Rezygnuje się z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi personel nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.

7. Wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, wymagane jest przestrzeganie następujących zasad:

1. 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.

2. 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.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba chce zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez zgody dyrekcji.
3. Personel placówki 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.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, ich decyzja jest respektowana. Z wyprzedzeniem ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Monitoring

§ 19.

1. Kierownictwo placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Politykę ochrony dzieci w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz

zaproponowanie zmian w Polityce.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu wyznacza osobę, która przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej Polityki. **(Załącznik nr 4)**

4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.

5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, wyznacza osobę, która dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.

6. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany.

Załącznik nr 1 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci.

……
(miejscowość, data)

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam(-em) się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w …… i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……

(podpis)

Załącznik nr 2 Oświadczenie o krajach zamieszkania.

……, dnia……. r.

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)

Załącznik nr 3 Karta interwencji.

KARTA INTERWENCJI

<table>
<tr><td colspan="2">Imię i nazwisko dziecka</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa</td></tr>
<tr><td>Data</td><td colspan="3">Działanie</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Spotkania z opiekunami dziecka</td></tr>
<tr><td>Data</td><td colspan="3">Opis spotkania</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)</td><td colspan="2">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
• wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
• inny rodzaj interwencji. Jaki?</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Dane dotyczące interwencji</td><td>Data</td><td colspan="2">Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

Załącznik nr 4 Ankieta - monitoring standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

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