



Szkoła Podstawowa nr 34  
z Oddziałami Integracyjnymi w Gdyni  
im. Leonida Teligi  
81- 465 Gdynia  
ul. Cylkowskiego 5  
tel. 58 622 14 34  
e-mail:sekretariat@sp34gdynia.pl

Gdynia, 20.06.2024r.

## **Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem/ Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Gdyni**

### **Preambuła**

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich stanowią wyraz troski i zobowiązania Szkoły Podstawowej nr 34 w Gdyni wobec dobra dzieci.

Przyjęcie niniejszych Standardów to świadomy krok w kierunku tworzenia bezpiecznego i wspierającego środowiska dla naszych uczniów. Mają one zabezpieczać małoletnich przed wszelkimi formami krzywdy.

Personel szkoły traktuje uczniów z szacunkiem, uwzględniając ich potrzeby. Stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy przez pracowników względem dzieci jest niedopuszczalne. Personel naszej szkoły działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych oraz swoich kompetencji.

### **Podstawy prawne:**

- 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.)

## **Rozdział 1**

### **Objaśnienie terminów**

#### **§ 1.**

1. Personelem lub członkiem personelu jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej a także wolontariusz i stażysta.
2. Dzieckiem/ małoletnim 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. Zespół odpowiedzialny za Internet to wyznaczeni przez Dyрекcję placówki członkowie personelu, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
7. Zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to wyznaczeni przez Dyрекcję placówki członkowie personelu sprawujący nadzór nad realizacją Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 2.**

1. Personel placówki posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. Za czynniki ryzyka rozumie się takie wskaźniki, które mogą zwiększyć ryzyko krzywdzenia dziecka.

#### **WYRÓŻNIAMY 3 GRUPY CZYNNIKÓW RYZYKA KRZYWDZENIA:**

- a) Czynniki środowiskowe, wynikające z sytuacji społecznej rodziny, a także cech środowiska, w którym ona funkcjonuje, takich jak:
  - izolacja społeczna – brak lub ubogie relacje z otoczeniem,
  - marginalizacja społeczna i ubóstwo – funkcjonowanie rodziny w warunkach ograniczonych możliwości zaspakajania potrzeb materialnych, zdrowotnych oraz dotyczących relacji społecznych,
  - przemoc, wysoka przestępczość w środowisku zamieszkania rodziny.
- b) Czynniki rodzinne, czyli cechy charakteryzujące funkcjonowanie systemu rodzinnego i cechy członków rodziny, takie jak:
  - uzależnienia,
  - choroba psychiczna rodzica (np. depresja, schizofrenia),

- przemoc domowa, doświadczenie przemocy w rodzinie pochodzenia rodziców,
- samotne rodzicielstwo,
- obecność niespokrewnionych osób dorosłych w rodzinie z dzieckiem, np. partnerów/partnerek rodzica,
- konflikty.

c) Czynniki związane z dzieckiem – cechy charakteryzujące fizyczne i psychiczne funkcjonowanie dziecka, mogące wpływać na sposób wchodzenia przez nie w interakcje z najbliższym otoczeniem, takie jak:

- przedwczesne narodziny i/lub niska waga urodzeniowa, narodziny bliźniąt lub urodzenie przed upływem 18 miesięcy od poprzedniego porodu matki,
- wiek dziecka – dzieci poniżej 3. r.ż. są szczególnie narażone na krzywdzenie,
- niepełnosprawność dziecka (fizyczna lub intelektualna),
- przewlekłe choroby,
- problemowe zachowania dziecka (np. ADHD, zakłócenia w funkcjonowaniu społeczno-emocjonalnym).

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka członkowie personelu placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

4. Personel monitoruje sytuację i dobrostan dziecka.

5. Za symptomy krzywdzenia rozumie się takie wskaźniki, które identyfikuje się jako możliwe oznaki lub skutki krzywdzenia.

Choć niektóre oznaki lub skutki mogą się wydawać jednoznacznym następstwem krzywdzenia, nie zawsze tak być musi. Pewnym jest, że poważne i silnie wskazujące

na krzywdzenie symptomy powinny być niezwłocznie wyjaśniane (przede wszystkim co do kontekstu ich pojawienia się). Rozważenie możliwości krzywdzenia oznacza, że krzywdzenie stanowi jedno z możliwych wyjaśnień niepokojących. W takiej sytuacji konieczna jest dalsza ocena sytuacji - należy w miarę możliwości wykluczyć inne wyjaśnienia danego symptomu.

Ważne jest, aby pracownicy szkoły byli wrażliwi na zmiany w zachowaniu uczniów, obserwowali je uważnie i rejestrowali niepokojące ich symptomy mogące świadczyć o krzywdzeniu małoletnich.

Symptomy, które mogą świadczyć o krzywdzeniu (za K. Fenik-Gaberele, G.Wrona „Interwencja w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka”):

- wyraźna zmiana typowego sposobu funkcjonowania
- nieadekwatne do sytuacji emocje
- lęk, strach, które można zauważyć w obecności rodzica
- problemy ze snem, obniżony nastrój, stany depresyjne, silny lęk
- zaburzenia odżywiania
- moczenie się
- wszelkie obrażenia ciała dziecka oraz trudne do zdiagnozowania objawy zatrucia, niedożywienia
- zachowania autodestrukcyjne
- symptomy zaniedbania- nieadekwatny ubiór nieodpowiedni do pory roku, brak regularnych posiłków, zaniedbania zdrowotne

### § 3.

Rekrutacja członków personelu placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

#### **§ 4.**

Personel zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 2** do niniejszej Polityki.

Dzieci znają i stosują zasady bezpiecznych relacji uczeń–uczeń. Zasady stanowią **Załącznik nr 3** do niniejszej polityki.

### **Rozdział 3**

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

#### **§ 5.**

W przypadku powzięcia przez członka personelu placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji do Dyrekcji szkoły oraz pedagoga /psychologa szkolnego i wychowawcy klasy.

#### **§ 6.**

1. Pedagog/psycholog/ wychowawca klasy wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa.
2. Dyrekcja placówki wraz z wychowawcą oraz psychologiem/pedagogiem ustala plan działania
3. Plan działania powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez placówkę czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
  - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

#### **§ 7.**

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrekcja szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, kierownictwo placówki, inni członkowie personelu mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan działania, na podstawie posiadanych informacji o sytuacji dziecka. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obowiązkowe. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

#### **§ 8.**

1. Plan działań interwencyjnych jest przedstawiany opiekunom dziecka.
2. Dyrekcja szkoły 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 „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).

3. Po poinformowaniu opiekunów 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.

#### **§ 9.**

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
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.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka**

#### **§ 10.**

1. Placówka zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią **Załącznik nr 5** do niniejszej Polityki.

#### **§ 11.**

1. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, członek personelu placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### **§ 12.**

1. Upublicznienie przez personel placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1., powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek (np. funpage szkoły na Facebooku, strona Internetowa placówki).

## **Rozdział 5**

### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### **§ 13.**

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **Załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest:
  - a. pod nadzorem członka personelu placówki na zajęciach komputerowych.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem członka personelu placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Personel placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji.
4. W miarę możliwości zespół odpowiedzialny za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

#### **§ 14.**

1. Zespół odpowiedzialny za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1. oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego członka personelu w miarę potrzeb
3. Informację o dziecku, które korzystało w trakcie zajęć z komputera, w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony członek personelu przekazuje kierownictwu placówki, które aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale dotyczącym procedur interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.

## **Rozdział 6**

### **Monitoring stosowania Polityki**

#### **§ 15.**

1. Kierownictwo placówki wyznacza zespół odpowiedzialny za Politykę ochrony dzieci w placówce. Skład zespołu: Dyrektor szkoły, pedagog, psycholog, nauczyciel informatyki, przedstawiciel nauczycieli z klas 0-III, oraz z klas IV-VIII.
2. Zespół, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.

3. Zespół o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród personelu placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie członkowie personelu placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w placówce.
5. Zespół, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez personel placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrekcji szkoły.
6. Dyrekcja placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi placówki nową wersję Polityki.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 16.**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną, a także umieszczenie na stronie Internetowej.
3. Zasady zawarte w Standardach obowiązują wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 34 w Gdyni, włącznie z wolontariuszami, stażystami i praktykantami.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany przeczytać Standardy i ich przestrzegać, co jest potwierdzone pisemnym oświadczeniem.

## Załącznik nr 1

### Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej nr 34 z Oddziałami Integracyjnymi w Gdyni

Rekrutacja pracowników w Szkole Podstawowej nr 34 w Gdyni jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, takimi jak Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, a także ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 34 w Gdyni dba o to, aby wszyscy zatrudnieni, w tym osoby na umowę zlecenie, wolontariusze i praktykanci, mieli odpowiednie kwalifikacje do pracy z małoletnimi, byli dla nich bezpieczni oraz podzielali wartości wyrażone w naszych Standardach.

**1.** 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.** Kandydat/kandydatka może zostać poproszony o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. 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 szkoła jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – rejestr z dostępem ograniczonym.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 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.** Dyrekcja pobiera 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.

**5.** Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna 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.** 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.

**7.** 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.

**8.** W przypadku niemożności przedstawienia zaświadczenia szkoła prosi kandydata/kandydatkę 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.

## 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

.....

miejsce i data

## Załącznik nr 2

# Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły Podstawowej nr 34 w Gdyni z uczniami

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 jakiegokolwiek 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

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 34 w Gdyni są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy ich reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Powinni działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji ich zachowania.

### W komunikacji z dziećmi personel szkoły:

1. Zachowuje cierpliwość i szacunek.
2. Słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają dziecka. Nie krzyczą na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie ujawnia 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, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępstwo od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to.
7. Nie zachowuje się w obecności dzieci w sposób niestosowny (tj. nie stosuje wulgarnych słów, gestów i żartów, obraźliwych uwag, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz nie wykorzystuje wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej tj. zastraszanie, przymuszanie, groźby).
8. Zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć zaufanemu nauczycielowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### W działaniach z dziećmi pracownicy szkoły:

1. Doceniają i szanują wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażują i traktują równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
2. Unikają faworyzowania dzieci.
3. Nie nawiązują z dziećmi jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składają 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. Nie utrwalają 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 zgód rodziców/opiekunów

prawnych oraz samych dzieci.

5. Nie proponują dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używają ich w obecności dzieci.

6. Nie przyjmują pieniędzy ani prezentów od dzieci, ani od jego rodziców/opiekunów. Nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji.

#### 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, 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. Należy kierować się zawsze swoim osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach kontakt fizyczny może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

#### W kontakcie z dziećmi personel:

1. Nie bije, nie szturcha, nie popycha ani w jakikolwiek sposób nie narusza integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotyka dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

3. Zawsze jest otwarty na potrzebę wyjaśnienia swoich działań.

4. Nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

5. 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 pracownik powinien reagować 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 pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, powinien poinformować o tym Dyrekcję.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do obowiązków pracownika, zostanie on 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

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

1. Pracownik szkoły nie powinien zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. W uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, gdy zachodzi potrzeba spotkania z dziećmi poza godzinami pracy lub poza szkołą, taką informację pracownik szkoły ma obowiązek zgłosić Dyrekcji placówki oraz uzyskać zgodę rodziców dzieci.

2. Podstawową i preferowaną formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, dziennik elektroniczny). W uzasadnionych sytuacjach pracownik szkoły udostępnia swój numer kontaktowy rodzicom dzieci i korzysta z niego do kontaktu w ważnych sprawach szkolnych i organizacyjnych. Jeśli wychowawca komunikuje się z klasą za pomocą komunikatorów, do przekazywania ważnych informacji szkolnych, wówczas wiedzę o takiej formie kontaktu powinna posiadać Dyrekcja szkoły oraz rodzice uczniów.
3. 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.
4. Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
5. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

## Załącznik nr 3

### Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy dziećmi:

#### **W Szkole Podstawowej nr 34 nie ma zgody na żadną formę przemocy!**

1. Uczniowie w komunikacji ze sobą zachowują szacunek, nie przerywają wypowiedzi innych osób.
2. Każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra innych osób.
3. W przypadku konfliktu uczniowie starają się rozwiązać sytuację (jeśli jest to możliwe), np. stosując komunikat Ja- przykład 5 kroków:
  - Wycisz się, uspokój, zatrzymaj niepotrzebną kłótnię, zanim stracisz nad sobą kontrolę, a konflikt się pogorszy
  - Powiedz, co według Ciebie jest problemem, co jest przyczyną nieporozumienia, czego oczekujesz (komunikaty Ja)
  - Słuchaj co mówi druga osoba, jakie są jej odczucia, czego ona oczekuje i podsumuj, to co usłyszałeś/łaś
  - Upewnij się, że Twój rozmówca powiedział wszystko odnośnie swoich odczuć
  - Wymyślcie rozwiązanie, które będzie satysfakcjonujące dla Was obojga.
4. Jeśli uczniom nie uda się rozwiązać trudnej sytuacji, wówczas proszą o pomoc wychowawcę lub innego nauczyciela/psychologa/pedagoga
5. Dzieci szanują przestrzeń intymną swoich kolegów i koleżanek
6. Pytają o to, czy mogą pożyczyć coś od kolegi/koleżanki
7. Uczniowie szanują prywatność innych osób, bez pozwolenia nie przeglądają przedmiotów swoich kolegów czy koleżanek takich jak telefon, tablet, plecak.
8. Uczniom nie wolno krzyczeć na kolegów i koleżanki, wyśmiewać ich, obrażać czy wykluczać z grupy
9. Nie mogą używać wulgaryzmów czy stosować hejtu/cyberprzemocy
10. Dzieci nie mogą używać jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy fizycznej jak bicie, szturchanie, popychanie, naruszanie nietykalności fizycznej drugiej osoby
11. Niedopuszczalne jest nagrywanie/utrwalanie czy rozpowszechnianie wizerunku kolegi lub koleżanki bez jej wyraźnej zgody
12. Nie wolno stosować prześmiewczych komentarzy na temat wyglądu, zachowania, pracy kolegów i koleżanek
13. Nie można pożyczać własności kolegi lub koleżanki bez ich zgody
14. Nie można spożywać alkoholu, wyrobów tytoniowych czy nielegalnych substancji, ani zachęcać do ich spożywania kolegów czy koleżanki
15. Jeśli dziecko doświadcza jakiegokolwiek z wymienionych powyżej zachowań lub jest jego świadkiem ze strony małoletnich lub dorosłych, zgłasza taki fakt wychowawcy lub innemu zaufanemu dorosłemu w szkole.

## Załącznik nr 4 Karta Interwencji

<b>Imię i nazwisko ucznia</b>		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• Wniosek o wgląd w sytuację rodziny</li> <li>• Procedura „Niebieskiej Karty” lub inne zgłoszenie do MOPS</li> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu demoralizacji do sądu rodzinnego</li> <li>• Rozmowa wyjaśniająca</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

## Załącznik nr 5

### Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci w Szkole Podstawowej nr 34 w Gdyni.

1. Pracownicy naszej szkoły kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

#### Szkoła dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na robienie i publikacją zdjęć/nagrań. Rodzice uzupełniają formularz zgody w momencie przyjęcia dziecka do szkoły, a zgoda ta jest przechowywana w dokumentacji szkolnej w sekretariacie.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego będą wykorzystane zdjęcia/nagrania.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia oraz klasy np. „Ania z klasy 3”.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i nieostrożnego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje 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. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z placówki.
7. 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.

#### Rejestrowanie wizerunków dzieci na użytek Szkoły Podstawowej nr 34 w Gdyni:

W sytuacjach, w których szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku:

1. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
    - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
    - niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
    - 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.
- Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.



### Do rodziców/ opiekunów uczniów szkoły:

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, należy pamiętać, że:

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 będą chcieli zarejestrować organizowane przez szkołę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora. W takiej sytuacji personel upewnia się o tym, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Szkoła pozyska informacje 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.

2. Personelowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrektora.

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.

### Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Personel przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

Pracownicy szkoły nie przechowują materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach takich jak telefony komórkowe czy urządzenia z pamięcią przenośną (pendrive). Po przekazaniu zdjęć/nagrań do publikacji, powinni niezwłocznie usunąć je z urządzenia.

## Załącznik nr 6

### Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole Podstawowej nr 34 w Gdyni:

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi oraz dzieciom w czasie zajęć komputerowych.
2. Sieć jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
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 w miarę potrzeb. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
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 realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
7. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

## Załącznik nr 7

### Ankieta monitorująca

Pytania ankietowe	Tak	Nie
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło się Tobie zaobserwować naruszenie zasad zawartych w <i>Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> 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 <i>Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem</i> ?(odpowiedź opisowa)		