

**POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM  
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU SZKOŁY GŁÓWNEJ GOSPODARSTWA  
WIEJSKIEGO W WARSZAWIE**

**STANDARD I. POLITYKA**

**§1.**

**Preambuła**

Jedną z naczelnych zasad realizowania zadań przez każdego pracownika Niepublicznego Przedszkola Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, zwanego dalej Przedszkolem, jest podejmowanie czynności, tak aby dobro dziecka było należycie chronione. W tym celu Przedszkole tworzy i udostępnia dzieciom, ich rodzicom i opiekunom oraz pracownikom Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu SGGW, zwaną dalej Polityką. Ponadto każdy pracownik ma traktować dziecko z należytym szacunkiem oraz z uwzględnieniem jego potrzeb, a wykonując swoją pracę ma działać w granicach powszechnie obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznie obowiązujących w Przedszkolu oraz zgodnie ze swoimi kompetencjami. Oczywista jest niedopuszczalność stosowania wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie, co wynika z przepisów i zasad prawa, a niniejsza Polityka ma wzmacniać tę ochronę w Przedszkolu.

**§2.**

**Słowniczek**

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, albo odbywającą staże, praktyki lub wolontariat, instruktora zajęć dodatkowych, a także każdą osobę świadczącą usługi na rzecz Przedszkola na podstawie innego tytułu prawnego;
- 2) **dziecku** - należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18. roku życia;
- 3) **opiekunie dziecka** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzica lub opiekuna prawnego;
- 4) **zgodzie opiekuna dziecka** - należy przez to rozumieć pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica lub opiekuna prawnego dziecka; w razie braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 5) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć każde działanie albo zaniechanie działania, które może doprowadzić do wyrządzenia szkody dziecku, bądź stanowić zagrożenie względem dobra dziecka;
- 6) **osobie odpowiedzialnej za realizację Polityki** — należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola, sprawującego nadzór nad realizacją i monitorowanie Polityki w Przedszkolu;

7) **danych osobowych dziecka** - należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

2. Formy krzywdzenia dziecka:

1) **przemoc fizyczna** - celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała; skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne;

2) **przemoc psychiczna (emocjonalna)** - poniżanie, upokarzanie, bezzasadne krytykowanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać, sprawowanie nadmiernej kontroli;

3) **przemoc seksualna** - angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą albo inne dziecko; wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowania związanego z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas;

4) **krzywdzenie dziecka przy użyciu nowych technologii (cyberprzemoc)** - wszelkie zachowania mogące zagrażać dobru dziecka, które wynikają z działań prowadzonych za pośrednictwem sieci internetowej i urządzeń elektronicznych (wiadomości e-mail, fora dyskusyjne, portale społecznościowe i inne). Działania te związane są w szczególności z rozpowszechnianiem wizerunku dziecka w Internecie. Cyberprzemoc może przybierać formy: nękania, dręczenia, ośmieszania, stręczenia, kompromitacji, upokorzenia, kradzieży tożsamości, wykluczenia z określonego środowiska;

5) **zaniedbywanie** - niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, wsparcia, odpowiedniej jakości oraz ilości jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego, lekceważenie, brak dbałości o higienę osobistą, brak zainteresowania ze strony rodziców.

## STANDARD II. PERSONEL

### §3.

#### Zasady rekrutacji pracowników

##### (wolontariuszy, praktykantów, stażystów, instruktorów zajęć dodatkowych)

1. Rekrutacja pracowników mających mieć kontakt z dziećmi odbywa się zgodnie z Zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników, które stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Zasady bezpiecznej rekrutacji, wskazane w ust. 1, mają odpowiednie zastosowanie do innych osób zaangażowanych do pracy w Przedszkolu bądź świadczących na rzecz Przedszkola usługi, które jednocześnie będą miały kontakt z dziećmi.

#### **§4.**

##### **Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami a dziećmi**

1. Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko oraz dziecko-dziecko ustalone w Przedszkolu.
2. Zasady bezpiecznych relacji stanowią załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. Niniejsza Polityka stosowana jest również odpowiednio w relacjach między pracownikiem a praktykantem lub wolontariuszem poniżej 18. roku życia lub osobami wskazanymi w § 3 ust. 2.

#### **§5.**

##### **Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci. Utrwalanie i upublicznianie wizerunku dziecka**

1. Przedszkole zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie Przedszkola, bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
4. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka - bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
6. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audiowizualne, rejestrowanie dźwięku) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
7. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.
8. Szczegółowe zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

#### **§6.**

##### **Zasady umożliwiania dzieciom dostępu do Internetu przez Przedszkole**

1. Przedszkole, co do zasady nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. W przypadkach koniecznych do wykonywania zadań przy wykorzystaniu dostępu do Internetu, pracownik, za pośrednictwem kontrolowanego przez siebie urządzenia, udostępni dzieciom połączenie z Internetem, wyłącznie w czasie wykonywania zadania.

## STANDARD III. PROCEDURY

### §7.

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

1. Pracownicy Przedszkola posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na możliwe lub powstające czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.
2. Do grupy czynników ryzyka krzywdzenia dziecka zalicza się m. in. czynniki związane z dzieckiem (fizyczne i psychiczne, niepełnosprawność, choroby i uzależnienia, zaburzenia psychiczne dziecka), czynniki związane z rodziną oraz czynniki środowiskowe inne niż te związane z rodziną.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownik podejmuje rozmowę z opiekunem dziecka, przekazując informacje na temat wsparcia, jakie może zapewnić Przedszkole oraz zachęca do szukania dla siebie pomocy we właściwych instytucjach taką pomoc oferujących (Przedszkole dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci, np. policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia).
4. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka oraz dążą do ochrony dziecka przed krzywdzeniem.

### §8.

#### **Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka**

1. Pracownik, w przypadku podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu dyrektorowi, jako osobie odpowiedzialnej za realizację niniejszej Polityki oraz sporządzenia pisemnej notatki służbowej na temat zaistniałych okoliczności, zdarzenia czy zaobserwowanej sytuacji. Dyrektor, do którego skierowano zgłoszenie, jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej notatki służbowej na temat uzyskanej informacji oraz poinformowania Organu Prowadzącego Przedszkole.
2. Procedura postępowania, o której mowa w ust. 1 obowiązuje w przypadku krzywdzenia dziecka zarówno przez pracownika, jak i rówieśników, opiekunów lub osoby trzecie.

### §9.

#### **Dalsze postępowanie w sprawie informacji o podejrzeniu krzywdzenia dzieci**

1. Po uzyskaniu informacji o podejrzeniu krzywdzenia dziecka, dyrektor lub wyznaczony przez niego w tym celu pracownik, podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, którego krzywdzenie podejrzewają, informując ich o sprawie. Z powyższej rozmowy (spotkania) sporządzany jest przez osobę, która podjęła rozmowę protokół.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, prowadzi również rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem, opiekunami dziecka i ewentualnymi świadkami zdarzenia, z zastrzeżeniem § 7.
3. Dyrektor lub wyznaczony pracownik, o którym mowa w ust. 1, sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie przedstawionych zgodnie z ust. 1 i ust. 2 rozmów oraz sporządza w formie pisemnej plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

## **§10.**

### **Powiadomienie instytucji lub organów zewnętrznych**

1. Dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora Przedszkola pracownik, informuje opiekunów dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji - w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji.
2. Po poinformowaniu opiekunów dziecka, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji - Organ Prowadzący Przedszkole lub inna upoważniona do tego osoba, składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do organu ścigania lub na podstawie ust. 1 dokonuje innej właściwej czynności.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, pracodawca informuje pracownika o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, następnie wszczyna czynności zmierzające do ustalenia odpowiedzialności pracowniczej lub dyscyplinarnej pracownika i składa stosowne zawiadomienie do właściwej instytucji. Czynności te stosuje się odpowiednio do ustalenia odpowiedzialności prawnej osoby zatrudnionej na innej podstawie prawnej. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez studenta, praktykanta, wolontariusza, instruktora, dyrektor informuje go o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji, następnie wszczyna postępowanie zmierzające do ustalenia odpowiedzialności dyscyplinarnej studenta, praktykanta, wolontariusza, instruktora i do złożenia stosownego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej instytucji. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko, dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik, informuje opiekunów tego dziecka o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji i wszczyna postępowanie do złożenia stosownego zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwej instytucji. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Dalszy tok postępowania, leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępach poprzedzających.
7. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy, o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

## **§11.**

### **Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

1. Plan wsparcia dziecka, o którym mowa w § 9 ust. 3 niniejszej Polityki ustalany jest w porozumieniu z opiekunem dziecka oraz z uwzględnieniem potrzeb dziecka i rodzaju doznanej przez dziecko krzywdy.
2. Plan wsparcia dziecka powinien zawierać ustalenia dotyczące:
  - 1) podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia odpowiedniej instytucji albo organowi;
  - 2) udzielenia informacji oraz pomocy w skontaktowaniu dziecka z odpowiednimi instytucjami;
  - 3) form wsparcia jakie Przedszkole może zaoferować dziecku;
  - 4) podjęcia innych czynności, jeżeli istnieje taka potrzeba (np. podjęcie działań zmierzających do wszczęcia procedury Niebieskiej Karty)
3. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki koordynuje i dokumentuje wykonanie ustalonego planu wsparcia dziecka, o którym mowa w § 9 ust. 3.

## **§12.**

### **Zespół interwencyjny**

1. W przypadkach skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje, w drodze pisemnej, doraźny zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść pracownicy (wychowawcy grupy, specjaliści) mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku oraz inni pracownicy Przedszkola określane dalej jako: zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza na piśmie, na podstawie uzyskanych przez członków zespołu informacji oraz rozmów, o których mowa w § 9 ust. 1 i ust. 2, plan pomocy dziecku, według wytycznych wskazanych w niniejszej Polityce oraz kartę interwencji, o której mowa w § 13.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dziecka zgłosili jego opiekunowie, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne.
4. Zespół interwencyjny zaprasza opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia krzywdzenia dziecka w zewnętrznej i bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządzony zostaje pisemny protokół.

## **§13.**

### **Karta interwencji**

1. Z przebiegu interwencji, o której mowa w § 12, sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
2. Kartę interwencji przechowuje i archiwizuje dyrektor.

## **§14.**

### **Ochrona informacji**

Wszyscy pracownicy oraz inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub inne informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom, w ramach działań interwencyjnych.

## **STANDARD IV. MONITORING**

## **§15.**

### **Zasady udostępniania, przeglądu i aktualizacji Polityki (monitoring Polityki)**

1. Osoba odpowiedzialna za realizację Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu, odpowiada, w szczególności za monitorowanie Polityki, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 raz w roku przeprowadza wśród pracowników Przedszkola oraz osób organizujących i prowadzących jakiegokolwiek usługi edukacyjne dla dzieci, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Ankieta stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w Przedszkolu.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników ankiet, w szczególności sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Organowi Prowadzącemu Przedszkole do 15 września każdego roku.
5. Raporty, o których mowa w ust. 4 są analizowane i przechowywane przez Przedszkole.
6. Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie Polityki.

## **§16.**

### **Przepisy końcowe**

1. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu SGGW podlega zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący Przedszkole.
2. Wdrożenie niniejszej Polityki oraz jej realizację powierza się dyrektorowi Przedszkola.
3. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

## **Załącznik nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

### **Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników świadczących usługi edukacyjne dla dzieci w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

1. W trakcie procesu rekrutacji należy uzyskać dane kandydatów, które pozwolą pracodawcy jak najlepiej poznać kwalifikacje każdego z nich, zwłaszcza stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, a w szczególności takich jak ochrona praw dzieci i szacunek wobec ich godności.

2. Należy dochować szczególnej staranności, aby osoby zatrudnione przez pracodawcę, na podstawie każdego rodzaju stosunku prawnego (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa na zastępstwo, praktykant, wolontariusz, instruktor zajęć dodatkowych), posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły zagrożenia dla dzieci. W tym celu Przedszkole może żądać od kandydatów danych dotyczących:

- 1) wykształcenia;
- 2) kwalifikacji zawodowych, w tym pedagogicznych;
- 3) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata

3. W każdym przypadku pracodawca, w celu zweryfikowania kandydatów we właściwych rejestrach, w trakcie procesu rekrutacji, może żądać od kandydatów następujących danych:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

4. Pracodawca może prosić kandydatów o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o wskazanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić oraz o wyrażenie zgody na kontakt pracodawcy z poprzednim pracodawcą, przy czym niepodanie takich danych nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, ponieważ ograniczają je w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz.U. UE.L z 2016r. Nr119, str.1 z późn.zm.) oraz Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).

5. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub opieką nad dziećmi, Pracodawca albo osoba przez niego upoważniona (dyrektor Przedszkola) uzyskuje dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, data urodzenia, pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki) niezbędne do sprawdzenia go we właściwych rejestrach i zobowiązany jest sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, zwanym dalej Rejestrem. Pracodawca, na podstawie przekazanych mu przez kandydatów danych sprawdza każdego z kandydatów w Rejestrze z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Rejestr jest dostępny na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl).



Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub aktach kandydata.

6. Pracodawca, albo osoba przez niego upoważniona, pobiera od kandydata 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 z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. 2024 r. poz. 17 ze zm.) oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

7. Jeżeli kandydat albo kandydatka posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien przedłożyć informację z rejestru karnego właściwego państwa, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów, złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie, ze wskazaniem państw zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa. (załącznik 1a).

8. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat albo 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 wskazanym w ust. 6 oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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 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 (załącznik 1b).

9. 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.

10. Przedszkole zobowiązane jest do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z KRK kandydat zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności oraz o braku toczących się wobec niego postępowań przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

**Załącznik 1a do załącznika nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

.....  
miejsowość i data

**OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA**

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

1. ...
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw, które przewidują wydanie takiej informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

**Załącznik 1b do załącznika nr 1 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

.....  
miejsowość i data

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu  
do przestrzegania  
podstawowych zasad ochrony dzieci**

Ja, ..... PESEL \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_  
/data urodzenia ..... oświadczam, że:

- państwo, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego;
- nie byłem/am prawomocnie skazany/a ww. państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. 2024 r. poz. 17 ze zm.) oraz w Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 ze zm.);
- 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.
- nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania 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;
- zapoznałam/-em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Niepublicznym Przedszkolu SGGW i zobowiązuję się do ich przestrzegania;

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis

## **Załącznik nr 2 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

### **Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi**

#### **§ 1.**

##### **Podstawowe reguły bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi**

1. Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników niezależnie od podstaw zatrudnienia, praktykantów, wolontariuszy, instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe i inne osoby świadczące usługi na rzecz Przedszkola. Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza podpisanie oświadczenia.
2. Pracownik jest zobowiązany 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.
3. Pracownik działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
4. Pracownik w szczególności:
  - 1) w komunikacji z dziećmi zachowuje cierpliwość i szacunek;
  - 2) słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
  - 3) nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża dziecka, nie krzyczy 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 odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe;
  - 7) nie zachowuje 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);
  - 8) zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub osobie odpowiedzialnej za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem w przedszkolu lub innej osobie zatrudnionej w Przedszkolu i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i pomocy.
5. Pracownik podejmuje działania mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, promowanie zasad „dobrego wychowania”, niwelowanie zachowań agresywnych. Pozytywne zachowania dzieci są wzmocniane poprzez nagradzanie, np. słowne w formie pochwały indywidualnej bądź w obecności dzieci oraz pochwały przekazanej opiekunowi. Każdorazowo dziecko informowane jest o konsekwencji swojego postępowania, którą może być odsunięcie dziecka od zabawy na określony czas, zmiana aktywności, odebranie przywileju, wyjście z sali pod opieką pracownika do innego pomieszczenia w celu wyciszenia, uspokojenia.

6. Pracownik tworzy wraz z dziećmi tzw. „Kodeks Przedszkolaka”, uwzględniający prawa i obowiązki dziecka oraz zapoznaje je z zasadami obowiązującymi w grupie. Zasady ustalane są słownie z opiekunami dzieci, z poszanowaniem zdania obu stron.
7. Zasady bezpiecznych relacji w ramach standardów ochrony dzieci są zobrazowane graficznie w sposób zrozumiały dla dzieci w wieku przedszkolnym (Zał. 2a).

## **§ 2.**

### **Aktywności prowadzone z dziećmi**

1. Pracownik w trakcie realizacji aktywności prowadzonych z dziećmi:
  - 1) docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, zakres sprawności albo niepełnosprawności, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd;
  - 2) unika faworyzowania dzieci;
  - 3) nie nawiązuje z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani nie składa 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 utrwała wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor Przedszkola nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskano zgód opiekunów oraz samych dzieci;
  - 5) nie proponuje dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również nie używa ich w obecności dzieci;
  - 6) nie przyjmuje pieniędzy lub prezentów od dziecka i opiekunów dziecka; nie wchodzi w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka; nie zachowuje się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych (od powyżej zasady można odstąpić tylko w przypadkach uzasadnionych przyjętym zwyczajem jak np. okazjonalne podarki związane z wyjątkowymi wydarzeniami, jak np. kwiaty czy drobne upominki z okazji Dnia Nauczyciela itp.).
2. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Przedszkola. Jeśli pracownik jest świadkiem, ma obowiązek reagować stanowczo i z wyczuciem.

## **§ 3.**

### **Kontakt fizyczny z dziećmi**

1. Każde działanie o charakterze przemocy lub inne działanie krzywdzące dziecko jest niedopuszczalne.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem jest nieuchronny i może być stosowany. Podyktowany jest dobrem dziecka i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, jest odpowiedzią na potrzeby dziecka lub jego bezpieczeństwo w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny (np. pomoc przy czynnościach samoobsługowych w trakcie ubierania, podczas czynności higienicznych, w trakcie wykonywania ćwiczeń itp.)
3. Pracownik zdając sobie sprawę, iż nie można wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego, ma obowiązek kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt

fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

4. Pracownik nie może:

- 1) bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka;
- 2) dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny;
- 3) być nieprzygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
- 4) angażować się w takie aktywności jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizycznej;
- 5) zaniechać szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją, ani wynikać z relacji władzy.

6. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, ma on obowiązek powiadomić o tym osobę odpowiedzialną, sporządzić notatkę służbową na temat zaistniałego zdarzenia oraz postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik ma obowiązek unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

#### **§ 4.**

##### **Kontakt z dzieckiem podczas zajęć indywidualnych lub poza godzinami pracy**

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się przede wszystkim w godzinach pracy i dotyczyć wyłącznie realizowania celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. W przypadku konieczności korzystania przez dziecko z zajęć indywidualnych oferowanych przez Przedszkole (np. logopedia) i prowadzonych przez specjalistę w przeznaczonym do tego celu na terenie Przedszkola gabinecie, ze względu na najbardziej ryzykowną pod względem ochrony dzieci formę działalności, wymagana jest ze strony dyrektora Przedszkola oraz opiekunów dziecka specjalna uwaga i szczególna wrażliwość prowadzącego zajęcia na jakąkolwiek potencjalną krzywdę psychiczną lub fizyczną dziecka.

2. Przed rozpoczęciem zajęć indywidualnych z dzieckiem pracownik Przedszkola/specjalista ustala z opiekunem dziecka zasady współpracy, a także przedstawia mu specyfikę zajęć oraz niniejszą procedurę, a szczególnie potrzebę kontaktu fizycznego z dzieckiem wynikającą ze specyfiki prowadzonych zajęć.

3. Pracownik ma obowiązek być w stałym kontakcie z opiekunem dziecka, informując go na bieżąco o wszelkich zaobserwowanych u dziecka niepokojących objawach (lęk, płacz, agresja, brak kontaktu werbalnego).

4. Pracownik nie może zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy.

5. Pracownik ma obowiązek unikać kontaktowania się z dziećmi za pośrednictwem prywatnych kanałów komunikacji (telefon, e-mail, komunikatory, media społecznościowe). Wyjątek stanowi uzgodnione z dyrektorem Przedszkola oraz opiekunami dzieci i wynikające z wyższej konieczności prowadzenie zajęć zdalnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji gdy zajęcia zostaną zawieszane (np. przesyłanie za pomocą e-mail do opiekuna dziecka arkuszy zadań, treści z podręcznika zgodnie z podstawą programową, filmików z nagraniem omawianej lekcji, prowadzenie e-lekcji).

6. Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik ma obowiązek poinformować o tym dyrektora Przedszkola, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

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

## **§ 5.**

### **Bezpieczeństwo online**

1. Pracownik musi być świadomy zagrożeń cyfrowych i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz wszelkich działań w Internecie. Dotyczy to również aktywności na określonych stronach internetowych, portalach, korzystania z aplikacji randkowych, obserwowania określonych osób czy stron w mediach społecznościowych oraz ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci oraz ich opiekunowie mogą mieć wgląd w aktywność cyfrową pracownika.

2. W trakcie zajęć z dziećmi osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a w szczególności, na terenie Przedszkola powinna być wyłączona funkcjonalność bluetooth.

# Standardy ochrony dzieci w Niepublicznym Przedszkolu SGGW w Warszawie

Traktuj mnie  
z szacunkiem  
i troską  
o moje uczucia.



Słuchaj mnie  
z uwagą  
i pozwalaj mi mówić.



Nie wolno mnie  
zawstydząć,  
upokarzać i obrażać.



Nie wolno na nas  
krzyczeć.



Doceniaj nas, bo tak  
bardzo się staramy.



Mam prawo czuć się  
bezpiecznie.



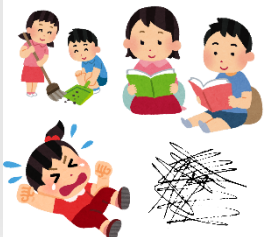
Ja też mam swoje  
granice.



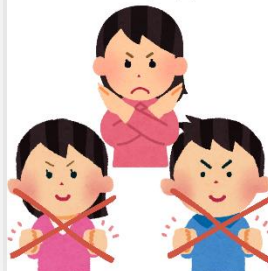
Mów zwięźle  
i na temat.  
Gubię się  
w nadmiarze.



Mam swoje mocne  
i słabe strony  
i to jest w porządku.



Nie wolno mnie bić,  
szturczać, popychać.



Traktuj nas  
wszystkich równo.  
Nie faworyzuj.



W razie potrzeby  
dzwoń:





**Załącznik nr 3 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga /psychologa /dyrektora	data	działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	data	opis
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<input type="checkbox"/> zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa	
	<input type="checkbox"/> wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny.	
	<input type="checkbox"/> inny rodzaj interwencji, jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działaniach placówki/ działania rodziców	data	działanie

## **Załącznik nr 4 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci**

1. Przedszkole w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Publikowanie wizerunku dziecka wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.
3. Dzielenie się zdjęciami i filmami z zajęć, występów, wycieczek, warsztatów oraz wszelkich aktywności prowadzonych w Przedszkolu służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań, promowaniu aktywności dzieci w Przedszkolu oraz środowisku i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Przedszkole wykorzystuje zdjęcia lub nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
4. Miejscem dzielenia się zdjęciami lub nagraniami z aktywności Przedszkola są: strona internetowa Przedszkola/Organu Prowadzącego, uczelniane konta w mediach społecznościowych oraz gabloty znajdujące się na terenie Przedszkola.
5. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie mogą być udostępniane w innych miejscach niż określone w ust. 4 m. in. mediach społecznościowych i serwisach, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.
6. Przedszkole unika podpisywania zdjęć lub nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używa się tylko imienia.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
8. Przedszkole zapewnia zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
  - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja odzwierciedlona na zdjęciu lub nagraniu nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;
  - 2) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
9. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, opiekunowi dziecka itp.), Przedszkole dba o bezpieczeństwo dzieci m. in. przez:
  - 1) zobowiązanie osoby lub podmiotu rejestrującego wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych;
  - 2) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Przedszkola.

10. W sytuacjach, w których opiekunowie lub widzowie przedszkolnych wydarzeń i uroczystości rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, obowiązują zasady określone w ust. 5-8.

11. Jeżeli dzieci lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, Przedszkole respektuje ich decyzję. Pracownik Przedszkola z wyprzedzeniem ustala z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych (np. podczas wykonywania zdjęcia grupowego ustawienie dziecka w miejscu umożliwiającym jego wykadrowanie itp.). Decyzja podjęta przez opiekuna lub dziecko nie może skutkować traktowania dziecka w sposób wykluczający z grupy.

12. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi Przedszkola, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

**Załącznik nr 5 do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem  
w Niepublicznym Przedszkolu SGGW**

ANTKIETA - Monitoring standardów

Pytanie	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Niepublicznym Przedszkolu SGGW?		
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)		