

**Zarządzenie nr 2/2023-2024**  
**Dyrektora Technikum TEB Edukacja**  
**z dnia 12 stycznia 2024 roku**  
**w sprawie wprowadzenia**  
**Standardów ochrony małoletnich**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w zw. z art. 22b. i 22c. ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku w szkole *Standardy ochrony małoletnich*, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu pełniejszej realizacji standardów, o których mowa w § 1, do użytku w szkole wprowadza się następujące wzory oświadczeń oraz dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (załącznik nr 2);
- 2) oświadczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (załącznik nr 3);
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się ze *Standardami ochrony małoletnich* (załącznik nr 4);
- 4) kartę interwencji (załącznik nr 5);
- 5) ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów ochrony małoletnich* (załącznik nr 6);
- 6) rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego (załącznik nr 7);
- 7) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu (załącznik nr 8) ;
- 8) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi a personelem szkoły, w tym zachowania niedozwolone wobec małoletnich (załącznik nr 9);
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone (załącznik nr 10);
- 10) zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego (załącznik nr 11), w tym kartę interwencji (załącznik nr 5);
- 11) procedury i osoby odpowiedzialne za składowanie i podjęcie działań w celu zapobieżenia przestępstwa na szkodę małoletniego (załącznik nr 12);
- 12) procedura *Niebieskie Karty* (załącznik nr 13);

13) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet i procedury ochrony maforetnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie (załącznik nr 14);  
14) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych maforetnich (załącznik nr 15);  
15) oświadczenie o niekaralności (załącznik nr 16).

§ 3. 1. W szkole powołuje się stanowisko koordynatora ds. standardów ochrony maforetnich, którego szczegółowe kompetencje określone zostały w załączniku nr 1.  
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i monitorowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających maforetniemu i udzielenie mu wsparcia w placówce jest koordynator, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. Na stanowisko koordynatora, o którym mowa w § 3, powołuje się Panią Kamilę Spalińską  
1) kontakt mailowy: buf-kamillas@wp.pl  
2) kontakt telefoniczny: 691 756 628

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem *Standardami ochrony maforetnich* i bezwzględnie ich przestrzegania.  
§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
N. 01. 2024  
Margorzata Tokarczyk  
.....  
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 2/2023-2024  
Dyrektora Technikum FEB Edukacja

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

### Preambuła

Naczelna zasada wszystkich działań podejmowanych przez pracowników szkoły jest działanie dla dobra małoletniego i w jego najlepszym interesie. Pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby, jednocześnie realizując te cele, dążąc w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych szkoły oraz swoich kompetencji. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.

### Rozdział I

#### Przepisy definiujące

§ 1.1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **szkole**- należy przez to rozumieć szkołę FEB Edukacja
- 2) **pracownika/ personelu szkoły** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia, a także każdą osobę, która na podstawie oddzielnych umów realizują zadania na terenie szkoły i poza nią w kontakcie z uczniami, w tym m.in.: wolontariusze, praktykanci;
- 3) **małoletnim/dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 r. życia;
- 4) **dyrektora** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły
- 5) **rodzicu/opiekunie dziecka** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania dziecka, w szczególności jego rodzica, opiekuna prawnego, ale także rodzica zastępczego, który został odpowiednio umocowany prawnie do podejmowania czynności w sprawach dziecka;
- 6) **zgodzie rodzica dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodziny;
- 7) **krzywdzeniu dziecka** - należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika szkoły, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;



oświadczania, o których mowa w ust. 5–9, pracodawca lub inny organizator zatrudnia lub realizacją innych zainteresowań przez matoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, w formie wydruku i zatrudnia do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej 11. Informacje, o których mowa w ust. 3, pracodawca lub inny organizator utrwała o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

*złożenie fałszywego oświadczenia*”, klauzula ta zastępuje pouczenie organu zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Składający oświadczenie jest obowiązany do 10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności nimi.

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez matoletnich, lub z opieką nad wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, ! XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca państwa za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru 9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji z dziećmi.

uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi 6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za

osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1–10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez matoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny lub realizacją innych zainteresowań przez matoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do matoletniego dziecka, matoletniego, lub osoby znanej osobście rodzicowi matoletniego albo przedstawicielowi matoletnemu matoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do matoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności.

13. Przez członka rodziny, o którym mowa w ust. 12 należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

14. Przed rozpoczęciem pracy, osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi, zapoznają się ze *Standardami* i potwierdzają zapoznanie się z nimi poprzez złożenia oświadczenia/podpisu.

### Rozdział III

## Zasady zapewniające bezpieczne relacje między matoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec matoletnich

§ 3.1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z matoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby dopuszczone do zajęć i kontaktów z matoletnimi.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.

3. Pracownicy szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci, dbają o bezpieczeństwo dzieci, monitorują ich sytuację i dostrzegają.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między matoletnim a personelem ustalone w szkole.

## 5. Zasady bezpiecznych relacji między matoletnim a personelem w szkole:

1) pracownikowi nie wolno zawstyżać, upokarzać, poniżać i obrażać dziecka. Pracownik, w komunikacji z matoletnim powinien zachować spokój, cierpliwość i szacunek;

2) nie wolno ujawniać informacji wrziliwych 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;

- 3) jeśli pojawi się konieczność/potrzeba porozmawiania z dzieckiem na osobności, niedopuszczalne jest zamknięcie drzwi na klucz, chyba, że jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo;
- 4) nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób nie stosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, wypowiedzi o podtekście seksualnym, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby);
- 5) pracownik powinien reagować na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa matoletnich oraz na wszelkie formy zastraszania i intolerancji wśród nich. Pracownicy promują i wspierają kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych wśród matoletnich;
- 6) nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;
- 7) nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Utrzymanie wizerunków dzieci dla celów promocyjnych placówki dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody dyrekcji/szkoły oraz zgód rodziców/opiekunów matoletnich. Zabronione jest także utrzymywanie wizerunków dzieci przez osoby niebędące pracownikami, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci;
- 8) nie wolno proponować matoletnim alkohol, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji. Należy reagować w sytuacjach używania alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji przez matoletnich;
- 9) nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od matoletniego, ani jego rodziców/opiekunów. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek rodzaju wobec matoletniego lub jego rodziców/opiekunów. 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;
- 10) wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zaurzeczanie dzieckiem przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji;
- 11) nie wolno bić, szturchać ani popychać matoletniego, zachowywać się w sposób uwfaczający jego godności i poczuciu własnej wartości;
- 12) pracownik, w miarę posiadanych kompetencji, wspiera matoletnich w rozwiązywaniu konfliktów;
- 13) wszyscy matoletni są traktowani przez pracowników sprawiedliwie. Pracownicy nie dyskryminują ich ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności;

- 14) nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystwoity lub niestosowny. Pracownik zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania;
- 15) przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym pracownika z małodetnim, na życzenie małodetniego pracownik zapewnia obecność innej osoby dorosłej.
- § 4. 1. Kontakty personelu z małodetnimi poza godzinami pracy:
- 1) nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych);
- 2) jeśli zachodzi taka konieczność, wtaściwają formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams);
- 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.
- § 5. 1. Bezpieczeństwo online:
- 1) nie wolno nawiązywać kontaktów z małodetnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych;
- 2) w trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie szkoły;
- § 6. 1. Wychowawcy omawiają z małodetnimi zasady dotyczące bezpiecznych relacji, a w szczególności zachowania niedozwolone. Niedozwolone są wszelkie formy agresji i przemocy małodetnich wobec innych i ich mienia.
2. Kontakt fizyczny z małodetnim nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Każdy, kto jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małodetnich, zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora i/lub postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
3. W przypadku rozpręczenia prywatnej rozmowy z wykorzystaniem mediów społecznościowych przez samego małodetniego pracownika nie kontynuuje rozmowy i poleca małodetniemu zgłoszenie się na rozmowę w miejscu wykonywania obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem służbowych kanałów komunikacji z dala. Zasada ta nie dotyczy sytuacji (nawet potencjalnego) zagrożenia życia i zdrowia małodetniego. W takim przypadku pracownik może kontynuować rozmowę, lecz zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub kierownictwo szkoły o kontakcie z małodetnim i przyczynach tego kontaktu. Powiadomienie to powinno być w miarę możliwości dokonane pisemnie lub mailowo.



1) Koordynator/wychowawca zwyma opiekunów małodetniego, którego krzywdenie podejrzenia, oraz informuje ich o podejrzeniu;

2) Koordynator/pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z małodetnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej

#### § 10. 1. Zasady ustalania planu wsparcia małodetniego: zgłoszen.

2. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik dokonuje wpisu w rejestrze z posiadanyimi możliwościami/kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo.**

§ 9. 1. W przypadku podjęcia przez pracownika szkoły podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, **każdy pracownik** ma obowiązek niezwłocznego udzielenia małodetniemu wsparcia (zgodnie z posadanyimi możliwościami/kompetencjami) i **zadbania o jego bezpieczeństwo.** zgłoszen.

2. Poinformowania służb/osób pracownik, o którym mowa w ust. 2, dokonuje wpisu w rejestrze o zagrożeniu. 3. Po zakończeniu interwencji i upewnieniu się, że małodetni jest pod opieką włościwych służb/osób pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

§ 8. 1. W przypadku podejrzenia, że życie małodetniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu **każdy pracownik** ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małodetniego i niezwłocznie poinformować o zagrożeniu odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub inny lokalny numer alarmowy.

- 1) *nadzór nad realizacją Standardów;*
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i monitorowanie Rejestru zgłoszeń;
- 3) udzielanie pomocy w sporządzaniu notatek służbowych pracownikom niepedagogicznym dokonującym zgłoszeń;
- 4) wypełnianie karty interwencji, w przypadku jej podjęcia;
- 5) wszczywanie procedury „Niebieskie karty”;
- 6) przygotowywanie wniosków i pism do instytucji zewnętrznych, zgodnie z procedurami ochrony małodetnich;
- 7) monitorowanie realizacji *Standardów;*
- 8) reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i informowanie o ewentualnych naruszeniach dyrektora szkoły;
- 9) proponowanie zmian w *Standardach;*
- 10) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Do zadań koordynatora, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
    2. Koordynator, o którym mowa powyżej odpowiada za przyjmowanie zgłoszeń ujawnień, incydentów/zdarzeń i podejrzeń krzywdzenia małodetnich.
- ds. standardów ochrony małodetnich* (dalej „koordynator”).

§ 7. 1. W celu ochrony małodetnich przed krzywdeniem, powołuje się w szkole **Koordinatora**

## Rozdział IV Zasady i procedury interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdeniu małodetniego

- (rodzinnej, zdrowotnej) małoletniego. Stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływy zdarzenia na zdrowie małoletniego. Sporządza opis sytuacji małoletniego w szkole i sytuacji rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan wsparcia małoletniego.
2. Plan wsparcia, powinien zawierać w szczególności wskazania dotyczące:
- 1) podjęcia przez szkołę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
  - 2) wsparcia, jakie szkoła oferuje małoletniemu;
  - 3) możliwości uzyskania pomocy poza szkołą;
- § 11. 1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znegania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje *Zespół interwencyjny*.
2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi:
- 1) koordynator/pedagog,
  - 2) pedagog specjalny,
  - 3) psycholog;
  - 4) wychowawca małoletniego.
3. W skład zespołu interwencyjnego może wejść dyrektor oraz inni nauczyciele mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
4. Przewodniczącym zespołu interwencyjnego jest koordynator ds. standardów ochrony małoletnich.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan wsparcia dziecka, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
6. Plan wsparcia małoletniego jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- § 12. 1. Procedura składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu rodzinnego:
- 1) *Koordinator* informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia, przez szkołę, 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);
  - 2) po poinformowaniu opiekunów przez koordynatora dyrektora szkoły, jako osoba odpowiedzialna za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, składa zawiadomienie do sądu rodzinnego, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub składa wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodku pomocy społecznej, lub przesyła formularz „Niebieska karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego;

- 3) dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
2. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia złośli opiekunowie matoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.
3. W przypadku podejrzenia krzywdzenia matoletniego przez rodzica lub opiekuna:
  - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, dyrektor lub pracownik upoważniony przez dyrektora, zawiadamia Policję pod nr telefonu 112 lub lokalny numer alarmowy,
  - 2) podejrzenia, że dziecko doświadcza zaniedbania lub rodzic/opiekun dziecka jest niewydolny wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej):
    - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem,
    - powiadamia o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego i/lub materialnego,
    - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej;
  - 3) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 4) podejrzenia, że dziecko doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):
    - psycholog przeprowadza rozmowę z rodzicem/opiekunem podejrzanym o krzywdzenie,
    - powiadamia o możliwości wsparcia psychologicznego,
    - w przypadku braku współpracy rodzica/opiekuna lub powtarzającej się przemocy powiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej i równoległe dyrektor składa do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie (dotyczy również pracowników/współpracowników/praktykantów wolontariuszy):
  - 1) podejrzenia, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie: dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia policję pod nr 112 .
  - 2) podejrzenia, że dziecko jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw: dyrektor informuje na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
5. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 1 i 3 lub podejrzenia przemocy w przypadkach określonych w ust. 4, *koordynator*, jako osoba odpowiedzialna za wszczynanie procedury

„Niebieskie karty”, wszczyzna procedura „Niebieskie karty”. Koordynator dodatkowo jest zobowiazany do:

1) poinformowania rodzicow/opiekunow o obowiazku szkoly zgloszenia podejrzenia krywdzenia matoletniego do odpowiedzialnej instytucji (prokuratura/policja lub sad rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krywdzenia i skorelowanej z nim interwencji);

2) przekazania dyrektorowi szkoly formularza „Niebieska karta – A” celem przesłania go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego oraz udzielenia informacji niezbędných do złozenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodziny.

6. W przypadkach określonych w ust. 3 pkt 2 i 4, w sytuacji braku współpracy rodzica/opiekuna, koordynator wszczyzna procedurę „Niebieskie karty”. Kolejne czynności wykonuje zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

7. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że dziecko doświadcza krywdzenia ze strony innego matoletniego: przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, nie stosowane komentarze):

1) psycholog i wychowawca/nauczyciel przeprowadzają rozmowę osobno z rodzicami matoletniego krywdzącego i krywdzonego;

2) opracowują działania naprawcze; wspólnie z rodzicami/opiekunami matoletniego krywdzącego, w celu zmiany niepożądanych zachowań;

3) w przypadku powtarzającej się przemocy dyrektor powiadamia właściwy miejscowo sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny;

4) z rodzicami/opiekunami dziecka poddawane krywdzeniu opracowują plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.

8. W trakcie rozmów należy upewnić się, że matoletni podejrzewany o krywdzenie innego matoletniego sam nie jest krywdzone przez rodzicow/opiekunow, innych dorosłych bądź innych matoletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy zastosować właściwą procedurę.

9. Jeżeli osobą podejrzewaną o krywdzenie, jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.

10. Jeżeli osobą podejrzewaną o krywdzenie jest osoba powyżej lat 17, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

§ 13. 1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji. Kartę zafęcza się do indywidualnej teczki matoletniego/ teczki pomocy psychologiczno-pedagogicznej matoletniego.

2. **Wszyscy pracownicy szkoły** i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informację z tym związane, są zobowiązane do **zachowania tych informacji w tajemnicy**, wyjąwszy informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Za monitorowanie sytuacji oraz realizacji planu wsparcia matoletniego dosiadającego krzywdzenia odpowiada **wychowawca matoletniego**.

## Rozdział V

### Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów

§ 14. 1. Dyrektor szkoły wyznacza KOORDYNATORA jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie przeglądu i aktualizacji Standardów ochrony matoletnich w placówce.

2. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* i monitorowanie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Standardach*.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, przeprowadza wśród pracowników szkoły raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów*.

4. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany treści dokumentu oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

5. Osoba, o której mowa w ust. 2, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, zawierający wnioski i rekomendacje, który następnie przekazuje, przed końcem każdego roku szkolnego, dyrektorowi szkoły.

6. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:

- 1) w trakcie postępowania się i stosowania standardów;
- 2) po upływie roku/dwóch lat od daty wdrożenia.

7. Ewaluację przeprowadza Koordynator ds. Standardów z użyciem wybranych technik, np.:

- 1) analizy dokumentu;
- 2) wywiadów z pracownikami;
- 3) sondażu, z użyciem ankiety anonimowej;
- 4) dyskusji, w ramach zespołów klasowych;
- 5) dialogu z uczniami i samorządem uczniowskim.

8. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami *koordynator* przedstawia za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z pracownikami, wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, matoletnim i ich opiekunom nowe brzmienie *Standardów*.

## Rozdział VI

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

§ 15.1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor szkoły.

2. Przygotowanie personelu, o którym mowa powyżej, w szczególności polega na udostępnieniu dokumentu *Standardy ochrony matoletnich* i zorganizowaniu szkolenia wstępnego, w ramach którego zostaną przedstawione i omówione:

- 1) treści dokumentu;
- 2) zasady organizacyjne wspierania i ochrony matoletnich;
- 3) standardy obowiązujące w szkole w zakresie ochrony matoletnich;
- 4) tryb postępowania w sytuacji kryzysu matoletnich;
- 5) rozpoznawanie kryzysu, możliwe symptomy;
- 6) identyfikacja ryzyka kryzysu i podejmowania, zgodnie z prawem, właściwych działań;
- 7) odpowiedzialność prawna w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia matoletnich.

3. Każde spotkanie, o którym mowa powyżej jest protokolowane oraz sporządzana jest lista obecności uczestników.

4. Dyrektor szkoły organizuje szkolenia dodatkowe dla pracowników, w przypadku zmiany prawa dotyczącego ochrony dzieci.

5. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za nadzór nad realizacją Standardów. Oświadczanie o zapoznaniu się z treścią standardów i zobowiązanie do ich przestrzegania składane przez pracowników dotacza się do ich akt osobowych.

7. Osoby nowozatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z matoletnimi, dyrektor, przed rozpoczęciem przez nich pracy, zapoznaje ze Standardami.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 potwierdzają zapoznanie się ze Standardami poprzez złożenie oświadczenia.

9. Za zapoznanie pracowników i wszystkich osób dopuszczonych do pracy z dziećmi z treścią Standardów, odpowiada dyrektor szkoły.

z matoletnim/lego rodzina w bezposrednim kontakcie podejmuj roznomę z rodzicami, 6. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy, którzy pozostaj procedurami.

6. Koordynator realizuje dalej kolejne czynności zgodnie z obowiazujacymi w szkole

4) wychowawca matoletniego.

3) psycholog;

2) pedagog specjalny;

1) koordynator;

5. Za planowanie i udzielenie wsparcia matoletniemu odpowiadaj:

4. Wychowawca matoletniego organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami matoletniego. matoletniego.

3. Koordynator informuje o przyjetym zgłoszeniu dyrektora szkoły i wychowawcę o zdarzeniach zagrazajacych matoletniemu jest koordynator .

2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgroszen/ monitorowanie rejestru zgroszen szkoły i dokonania wpisu w rejestrze zgroszen

zapewnienia bezpieczenstwa matoletniemu, a następnie przekazania informacji dyrektorowi

§ 17. 1. W przypadku zdarzen zagrazajacych matoletniemu kazdy pracownik ma obowiazek

## Rozdział VIII

### Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgroszen o zdarzeniach zagrazajacych matoletniemu

pracownicy, rodzice, zewnetrzne podmioty uprawnione do kontroli.

5. Wglad w wersje wydrukowana, dostępną w sekretariacie szkoły, który mają: wszyscy specjalnym, odpowiada nauczyciel wspolorganizujacy ksztacenie i/lub pedagog specjalny.

4. Za dostosowanie i przekazanie treści Standardów matoletnim objętym ksztaceniem Standardów, podczas zajęc, po ich wprowadzeniu, oraz na poczatek roku szkolnego.

3. Wychowawcy szkoły przedstawiaj matoletnim dostosowaną do ich wieku formę również w wersji skróconej, przeznaczonej dla matoletnich.

zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, pracowników lub poprzez przesłanie tekstu dokumentu drogą elektroniczną oraz poprzez rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogloszen dla

2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w szkole dla pracowników szkoły, matoletnich i ich

i możliwości.

2) wersję „skróconą” – przeznaczoną dla matoletnich, dostosowaną do ich potrzeb

1) wersję „pełną”, którą stanowi niniejszy dokument;

§ 16.1. W szkole udostępnia się dwie wersje „Standardów ochrony matoletnich”:

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz dzieciom standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

## Rozdział VII





1) małoletni/petnoletni uczniowie/wychowankowie nie mają prawa stosować agresji słownej, fizycznej i psychicznej w stosunku do innych małoletnich. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród

§ 20. 1. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi:

wyrządza krzywdy.

6. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie krzywdzi.

zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie uprzejmość, życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu proszę, dziękuję, przepraszam; 5. Kontakty między małoletnimi powinno cechować zachowanie przez nich wysokiej kultury z obowiązuje w niej procedurami.

4. Jeśli małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w szkole pomoc, zgodnie z zachowania – w ramach przyjętych w szkole norm i wartości.

3. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Małoletni zobowiązani są do respektowania praw i wolności osobistych innych, ich prawa do własnego zdania, do własnych poglądów, wyglądu i jakkolwiek jego odmienność.

2. Małoletni uznają prawo innych małoletnich do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Niedozwolone jest naruszanie praw innych, w szczególności dyskryminowanie ze względu na i norm zachowania.

§ 19. 1. Małoletni mają obowiązek przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad

### Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi. Zachowania niedozwolone w relacji między małoletnimi.

#### Rozdział X

udzielania pomocy małoletniemu.

12) wykaz telefonów, adresów osób i instytucji zaangażowanych w proces

11) ocena efektywności udzielonego wsparcia;

wsparcia małoletniemu;

10) dokumenty z prowadzonych czynności pomocniczych w procesie udzielania

9) plan wsparcia małoletniego,

interwencji;

8) korespondencję pomiędzy SZKOŁĄ a instytucjami zaangażowanymi w proces

interwencji;

7) kopie zawiadomień odpowiednich instytucji wysyłanych w procedurze

„Niebieskie Karty”;

6) kopie „Niebieskiej Karty – A i B” w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura

kontakto wych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów lub innej osobie trzeciej, danych z gód, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

3. Małoletni i pełnoletni uczniowie/wychowankowie mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania gosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły/placówki bez zgody dyrektora.

2. Osoby niebędące pracownikami szkoły mają całkowity zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania gosu małoletnich i innych osób na terenie szkoły bez zgody, o których mowa w ust. 1 oraz zgody dyrektora.

osobom trzecim, utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie gosu dziecka) na terenie PLACÓWKI bez pisemnej zgody rodzica /opiekuna prawnego małoletniego.

§ 23.1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów lub innym wizerunku dziecka.

2. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22.1. Szkoła zapewnia najwyższe Standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie

## **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

### **Rozdział XI**

wyłudzenia, kradzieży, szkanowania i znęcania się.

wzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wysmiewania, obrażania, agresji fizycznej, słownej i psychicznej, w szczególności: wszelkie formy bicia, popychania, § 21. Zachowania niedozwolone, w relacjach między uczniami: niedozwolone jest stosowanie zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu są zabronione.

5) celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć w szkole, ostatnie z nich;

4) zabronione jest nieuzasadnione, bez zgody osoby prowadzącej zajęcia opuszczanie sali, jak również wyjście poza teren szkoły. Wyjście po zakończeniu w danym dniu wszystkich zajęciach następuje pod nadzorem osoby prowadzącej zajęcia

3) małoletnim i pełnoletnim uczniom/wychowankom, nie wolno przynieść do szkoły i posiadać na jej terenie, żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych);

2) małoletni i pełnoletni uczniowie/wychowankowie powinni, w miarę możliwości, szkoly o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej; zapobiegać aktom agresji i wandalizmu, a także, w miarę możliwości, wspierać osoby dotknięte przemocą;

Małoletni i pełnoletni uczniowie mają obowiązek informowania pracowników Małoletnich nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.

§ 24. 1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga zgody, o której mowa w mowa § 23 ust. 1.  
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## Rozdział XII

### Zasady dostępu dzieci do Internetu

- § 25. 1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:
- 1) szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, zabezpiecza małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; przez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego; 2) na terenie szkoły dostęp małoletniego do Internetu możliwy jest:
    - a) pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych,
    - b) bez nadzoru nauczyciela – na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny),
    - c) za pomocą sieci wi-fi szkoły, po podaniu hasła.
  - 3) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu;
  - 4) korzystania z Internetu przez dzieci podczas lekcji;
  - 5) w miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;
  - 6) szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.
- § 25.1. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie:
- 1) w szkole wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci:
    - a) do obowiązków osoby, o której mowa w pkt 1 należy zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
    - b) wymiennie powyżej oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu,
    - c) wyznaczony pracownik przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzysta z komputera w czasie ich wprowadzenia,

- d) Informację o dziecku, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrektorowi szkoły, który aranżuje dla dziecka rozmowę z psychologiem lub pedagogiem,
- e) pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie,
- f) jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w odczynie III niniejszych Standardów.

**Rozdział XIII**

**Uwzględnienie sytuacji dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**

§ 26. 1. W przypadkach opisanych w Rozdziale III i V, pedagog/psycholog prowadzi czynności we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub pedagogiem specjalnym.

**Rozdział XIV  
Przepisy szczególne**

§ 27. 1. W przypadku łamania praw dziecka przez pracowników będących nauczycielami, równoległe z treścią Standardów, stosuje się zasady określone w rozdziale 10 ustawy Karta Nauczyciela.  
2. Małoletni uczniowie/wychowankowie, dotknięci jakąkolwiek formą przemocy, równoległe z działaniami przewidzianymi treścią Standardów, są obejmowani pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

12.01.2024  
**DYREKTOR**  
*Łokazyk*  
*Margorzata Łokazyk*  
.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

**OŚWIADCZENIE O PAŃSTWIE LUB PAŃSTWACH ZAMIESZKIWANIA  
W CIĄGU OSTATNICH 20 LAT, INNYCH NIŻ RZECZPOSPOLITA POLSKA**

..... r., dnia .....

Załącznik nr 2

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....

(imię i nazwisko czytelnie)

Niniejszym oświadczam, że:  
zamieszkiwałem/-am w następującym państwie lub następujących państwach w ciągu  
ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska: \*

.....  
\*\* (wymienić państwa)

nie zamieszkiwałem/-am w państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita  
Polska. \*

Jednocześnie oświadczam, że:  
posadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska: \*

.....  
\*\* (wymienić państwa obywatelstwa)

nie posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska. \*

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub "nie dotyczy"

.....  
(data i podpis)



(data i podpis)

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.  
nad nimi.

uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką  
wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym,  
wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,  
do zakazu zajmowania przeze mnie wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania  
wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się  
stwierdzone, iż dopuszczeniem/-am się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku  
o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym  
karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.  
za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu  
w związku z tym oświadczam, że nie byłem/-am prawomocnie skazany/-a w tym państwie  
nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego,  
o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,  
ma być przedłożona informacja, o której mowa w art. 21. ust. 4-6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.  
Oświadczam, że prawo państwa, w którym zamieszkiwałem w ciągu ostatnich 20 lat, z którego

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* wpisać nazwę/nazwy państw lub "nie dotyczy"

nie posiadam obywatelstwa państwa innego niż Rzeczpospolita Polska.\*

(wymienić państwa obywatelstwa)

posiadam obywatelstwo państwa innego niż Rzeczpospolita Polska:\*\*

Jednocześnie oświadczam, że:

(wymienić państwa)

Niniejszym oświadczam, że zamieszkiwałem/-am w następującym państwie lub następujących  
państwach w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska:

(imię i nazwisko czytelnie)

Ja ..... nr pesel: ..... lub/i nr paszportu .....

### OŚWIADCZENIE

..... r.





(s)dpod

.....

oświadczam, że zapoznałem/-am się ze Standardami ochrony małych dzieci.  
Zobowiązuję się do przestrzegania treści Standardów ochrony małych dzieci.

wykonyjący(-ca) pracę na stanowisku: .....

Ja niżej podpisany/-na: .....

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁYCH DZIECI**

....., dnia ....., r.





		8. Wyniki zgłoszenia interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, o ile placówka otrzymała informacje o wynikach działania placówki/ działania rodziców)
Działanie	Data	
		7. Dane dotyczące zgłoszenia interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję i data zgłoszenia)
a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa b) Wniosek o wgląd w sytuację matoletniego/rodziny c) Inny rodzaj interwencji. Jaki?		6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)

## ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

Nr	Pytanie	Tak	Nie
1	Czy znasz Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
2. Czy w szkole, w której pracujesz, opracowano następujące zasady/procedury/wymogi:			
1)	Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich		
2)	Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego		
3)	Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego		
4)	Wskazano osoby odpowiedzialne za wszczywanie procedury „Niebieskie karty” i dane kontaktowe tych osób		
5)	Zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem		
6)	Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności		
7)	Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania		
8)	Wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrożających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia		
9)	Sposób dokumentowania i zasady przechowywania (REJESTR) ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniego		

10)	Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małtłmłmł, a w szczególności zachowania niedozwolone		
11)	Zasady korzystania z urzędzeń elektronicznych z dostępm do sieci Internet		
12)	Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie		
13)	Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małtłmłch		
14)	Zasady ustalania planu wsparcia małtłmłnego po ujawnieniu krzywdzenia		
3	Czy w szkole stosuje się Standardy ochrony małtłmłch przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej)? Jeśli tak, to które standardy są stosowane? (odpowiedz opisowa)		
4	Czy Standardy ochrony małtłmłch przed krzywdzeniem (o których mowa powyżej) są powszechnie znane i upubliczniane?		
5	Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia małtłmłch?		
6	Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małtłmłch?		
7	Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie Standardów ochrony małtłmłch przed krzywdzeniem przez pracownika szkoły?		
7a	Jeśli tak, to jakie zasady zostały naruszone?		
7b	Czy podjąłeś jakieś działania: jeśli tak – jakie? Jeśli nie – dlaczego? (odpowiedz opisowa)		







## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej

działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, Dyrektor podejmuje działania służące weryfikacji kandydata/kandydatki.

2. Dyrektor pobiera dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego/jej danych w Rejestrze Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, o których mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Aby sprawdzić kandydata/kandydatkę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) pesel,
- 4) nazwisko rodowe,
- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.

4. Wydruk z Rejestru jest przechowywany w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

5. Dyrektor pobiera od kandydata/kandydatki informacje 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 lub za odpowiadające tym przestępstwom czynny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

6. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

7. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

8. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

9. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 6-8, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czynny 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, wycieczynkiew, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez matoletnich, lub z opieką nad nimi.

10. Oświadczenia, o których mowa w ust. 7 i 9, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5-9, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby do takiej działalności.

12. Wykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 1-10, nie jest wymagane przed dopuszczeniem do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, członka rodziny małoletniego, lub osoby znanej osobście rodzicowi małoletniego albo przedstawicielowi ustawowemu małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny należy rozumieć osobę spokrewnioną albo osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

13. Przed rozpoczęciem pracy osoby nowo zatrudnione, praktykanci, wolontariusze, oraz inne osoby dopuszczone do pracy z dziećmi zapoznają się ze *Standardami ochrony małoletnich przed krzywieniem* i potwierdzają zapoznanie się złożeniem podpisu.

**DYREKTOR** 12.02.2024

*Margorzata Tokarczyk*  
.....

(data i podpis dyrektora szkoły)



1. W komunikacji z małtelnimi pracownicy zachowuj cierpliwosc, spokoj i szacunek. 2. Sluchaj uwaznie mateltnich i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. 3. Przetrzegaj tajemnicy informacji wrażliwych dotyczacych mateltniego wobec osob nieuprawnionych, w tym wobec innych mateltnich. Objemuje to wizerunek mateltniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekunczej i prawnej. 4. Podejmujac decyzje dotyczace mateltniego, informuj go o tym. 5. Szanuj prawo mateltniego do prywatnosci. Jeeli konieczne jest odstapienie od zasady poufnosci, aby chronic mateltniego, wyjasniaj mu to najszyciej jak to mozliwe. 6. Jeeli pojawia sie koniecznosc porozmawiania z mateltnim na osobnosc, dbaj, aby byc w zasiegu wzroku innych lub umozliwic innym wejście do danego pomieszczenia. Mogą tez poprosic drugiego pracownika o obecnosć podczas takiej rozmowy. 7. Zachowuj sie w obecnosci mateltnich w sposob stosowny. Uzywaj wlasciwych slow i gestow. Czynie nie obrazliwych uwag, nawiazywanie w wypowiedziach do aktywnosci badz atrakcyjnosci seksualnej oraz wykorzystywanie wobec mateltniego relacji wladzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, grozby) jest zabronione.

## § 2. Komunikacja personelu z mateltnimi

Pracownik szkoly jest zobowiazany do utrzymania profesjonalnej relacji z mateltnimi i kazdorazowego rozuznienia, czy reakcja, komunikat badz dzialanie wobec mateltniego sa adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych mateltnich. Dzialania personelu sa jasne i przejrzyste dla innych, aby zminimalizowac ryzyko blednej interpretacji zachowania.

## § 1. Relacje personelu z mateltnimi

Naczelnq zasadq wszystkich czynnosci podejmowanych przez personel jest dzialanie dla dobra mateltniego i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje mateltniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godnosć i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec mateltniego w jakiejkolwiek formie. Personel realizujqc te cele, dziala w ramach obowiazujacego prawa, przepisow wewnetrznych oraz swoich kompetencji. Procedury bezpiecznych relacji personelu z mateltnimi obowiazujq wszystkich pracowników, stazystow, studentow i wolontariuszy. Znajomosć i zaakceptowanie ich sa potwierdzone podpisaniem oswiadczenia.

## ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁTELTNIMI A PERSONELEM, W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

TECHNIKUM TEB EDUKACJA  
w LUBINIE  
ul. Kopernika 16, 59-300 Lubin  
tel: (76) 841 50 50  
(pieczęć szkoly)

8. Informują małotelnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub innej dorosłej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.

### § 3. Działania personelu z małotelnimi

1. Pracownik docenia i szanuje wkład małotelnich w podejmowane działania, aktywnie ich angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z małotelnimi relacji romantycznych lub seksualnych ani składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małotelnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

3. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku małotelniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków małotelnich, jeśli dykcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych.

4. Niedopuszczalne jest proponowanie małotelnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małotelnich w sytuacjach służbowych.

5. Niedopuszczalne jest przyjmowanie pieniędzy ani cennych prezentów od małotelniego, ani jego rodziców/opiekunów. Niedopuszczalne jest zachowywanie się w sposób sugerujący nierówne traktowanie bądź czepianie korzyści majątkowych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy symbolicznych upominków.

7. Wszystkie ryzykowne sytuacje, muszą być raportowane dykcji. Jeśli pracownik jest ich świadkiem reaguje stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### § 4. Kontakt fizyczny pracowników z małotelnimi

1. W kontakcie fizycznym z małotelnim pracownik kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając i obserwując i odnotowując reakcję małotelniego i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach może być on błędnie zinterpretowany.

2. Fizyczny kontakt z małotelnim musi spełniać zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. odpowiadać na potrzeby małotelniego w danym momencie, służyć zapewnieniu bezpieczeństwa małotelnemu lub innym osobom, uwzględniać wiek małotelniego, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny.

3. Niedopuszczalne jest dotykanie małotelniego w sposób, który może być uznany za nieprzystawny lub niestosowny.

4. Pracownik zachowuje szczególną ostrożność wobec małotelnich, którzy doświadczali naduzycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeśli małotelni

będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłymi, pracownik reaguje z wyczućciem, jednak stanowczo, by pomóc małoletniemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.

5. Jeśli jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub małoletnich, zawsze informuje o tym osobę odpowiedzialną lub postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą.

6. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie jednej osoby dorosłej z jednym małoletnim w jednym pokoju . Niedopuszczalne jest także spanie z małoletnim w jednym łóżku.

### § 5. Kontakty pracowników poza godzinami pracy

1. Kontakt z małoletnimi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Jeśli zachodzi konieczność, właściwą formą komunikacji z małoletnimi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny, aplikacja Teams).

3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z małoletnimi poza godzinami pracy placówki, pracownik jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora i rodziców/prawnych opiekunów.

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

### § 6. Bezpieczeństwo online

1. Rejestrowanie prywatnej aktywności pracownika w sieci przez aplikacje i algorytmy oraz działania w Internecie powodują ryzyko. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, małoletni i ich rodzice/opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika. Nie należy zamieszczać na nim treści, które byliby niestosowne w bezpośrednim kontakcie z małoletnimi lub ich rodzicami. Należy traktować media społecznościowe jako inną formę kontaktu z małoletnimi i stosować tam wszystkie zasady ujęte w niniejszym dokumencie.

2. Pracownikom nie wolno nawiązywać kontaktów z małoletnimi/uczniami/uczennicami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie lekcji osobiste urządzenia elektroniczne małoletnich (o ile statut pozwala na ich posiadanie) powinny być wyłączone/wyciszone, a pracowników powinny być wyciszone. Pracownicy muszą pozostać na terenie szkoły w stałym kontakcie z dyrektorką placówki.

(data i podpis dyrektora szkoły)

12.07.2024  
 DYREKTOR  
 J. Koryn  
 Margorzata Okarczyk





## WYMOGI DOTYCZĄCE BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY MAŁOLETNIMI,

### w tym zachowania niedozwolone

1. Małoletni mają obowiązek odnosić się z szacunkiem do innych małoletnich, dbać o bezpieczeństwo własne i innych, szanować cudzą własność i prawo do nauki.
2. Małoletni mają obowiązek informowania pracowników szkoły o wszelkich formach agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
3. Małoletni powinni, w miarę możliwości, zapobiegać aktom agresji i wandalizmowi oraz w miarę możliwości wspierać osoby dotknięte przemocą.
4. Małoletnim nie wolno przynosić do szkoły i posiadać na jej terenie żadnej broni, noży i innych ostrych narzędzi, oraz substancji zabronionych (papierosów i e-papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych, napojów energetycznych).
5. Małoletnim nie wolno utrwalać wizerunku ani nagrywać innych osób.
6. W relacjach między małoletnimi niedozwolone jest stosowanie agresji fizycznej, słownej i psychicznej, a w szczególności: wszelkich form bicia, popychania, uderzania, zastraszania, niszczenia cudzego mienia, grożenia, wysmiewania, obrażania, wyzywania, rozpowszechniania plotek i obraźliwych informacji, używania wulgaryzmów, wytydźniania, kradzieży, sztykankowania i znęcania się.



1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:
- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:
- a) zadał o zabezpieczenie małoletniego i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie;
- b) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);
- c) **dokonał wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniego;
- 2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:
- a) zadał o zabezpieczenie małoletniego i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie;
- b) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);
- c) **dokonał wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniego;
- 3) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie)
- a) zadał o zabezpieczenie małoletniego i odseparuj go od osoby podejranej o krzywdzenie;
- b) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);
- c) **dokonał wpisu w rejestrze** ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrożających dobru małoletniego;
- 4) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze)

## PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB POSIADANIA INFORMACJI O KRZYWDZENIU MAŁOLETNIEGO

(pieczęć szkoły)

.....  
**TECHNIKUM TEB EDUKACJA**  
**W LUBINIE**  
 ul. Kopernika 16, 59-300 Lubin  
 tel. (76) 841 50 60

- a) zadba o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
- b) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);
- c) **dokonał wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń** zagrażających dobru małoletniego;

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez osoby nieletnie**:

- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) zadba o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

- b) **przeprowadź rozmowę z rodzicami** małoletnich uwikłanych w przemoc;
- c) **powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);
- d) **dokonał wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń** zagrażających dobru małoletniego;

2) doświadcza ze strony innego małoletniego **jednorazowo** innej przemocy fizycznej (np. szarpanie, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. niestosowne komentarze)

- a) zadba o bezpieczeństwo małoletniego i odseparuj go od osoby podejrzanej o krzywdzenie;

- b) **przeprowadź rozmowę osobno z rodzicami** małoletniego **krzywdzącego i krzywdzonego**;

- c) **opracuj plan pomocy** małoletniemu (indywidualnie lub w zespole);
- d) **w przypadku powtarzających się zdarzeń powiadom osobę odpowiedzialną** za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);

- e) **w przypadku powtarzających się zdarzeń dokonaj wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**.

3. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza **krzywdzenia przez rodzica/-ów lub opiekuna/-ów**:

- 1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie:

- a) **zadba o bezpieczeństwo** małoletniego;
- b) **przeprowadź z podejrzanym rodzicem/opiekunem "rozmowę interwencyjną"** i poinformuj go o dalszych krokach; w rozmowie musi uczestniczyć pedagog

lub psycholog szkolny;

- c) **przeprowadź z rodzicem, który nie jest podejrzany „rozmowę miłą” i poinformuj o dalszych krokach;**
- d) **powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia matoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);**
- e) **dokonał wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru matoletniego;**

2) **jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw:**

- a) **powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia matoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);**
- b) **dokonał wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru matoletniego;**

3) **doświadczą zaniechania lub rodzic/opiekun matoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. matoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej)**

a) **zadbał o bezpieczeństwo matoletniego;**

b) **porozmawiał z rodzicem/opiekunem;**

c) **powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;**

d) **powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia matoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);**

e) **dokonał wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru matoletniego;**

4) **doświadczą jednocześnie innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze):**

a) **zadbał o bezpieczeństwo matoletniego;**

b) **przeprowadź rozmowę z rodzicem podejrzany o krzywdzenie;**

c) **powiadom o możliwości wsparcia psychologicznego;**

d) **powiadom osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia matoletniego (pedagoga/psychologa/wychowawcę);**

e) **dokonał wpisu w rejestrze ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru matoletniego;**

5. **W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, o krzywdzeniu matoletniego każdorazowo wypełnij Kartę interwencji (załącznik nr 5) we współpracy z pedagogiem/psychologiem/wychowawcą.**

**DYREKTOR**

12.02.2024

Magorzata Tokarczyk

(data i podpis dyrektora szkoły)



1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

2. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby nieletnie:

a) zadać o zabezpieczenie małoletniego i odseparować go od osoby podejranej o krzywdzenie;  
b) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w przypadku braku poprawy zakończyć współpracę.

4) doświadcza innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, nieestosowne komentarze), należy:

a) zadać o zabezpieczenie małoletniego i odseparować go od osoby podejranej o krzywdzenie;  
b) zakończyć współpracę/rozwiązać umowę z osobą krzywdzącą dziecko;

3) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie, szturchanie) lub przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie), należy:

a) zadać o zabezpieczenie małoletniego i odseparować go od osoby podejranej o krzywdzenie;  
b) poinformować na piśmie policję lub prokuraturę, składając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

2) jest pokrzywdzone innymi typami przestępstw, należy:

a) zadać o zabezpieczenie małoletniego i odseparować go od osoby podejranej o krzywdzenie;  
b) zawiadomić policję pod nr 112 lub 997;

1) doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie, należy:

§ 1. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji, że małoletni doświadcza krzywdzenia przez osoby dorosłe, niebędące rodzicami:

## PROCEDURY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SKŁADANIE ZAWIADOMIENIA O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA NA SZKODĘ MAŁOLETNIEGO

(pieczęć szkoły)

TECHNIKUM TEB EDUKACJA  
w LUBINIE  
ul. Kopernika 16, 59-300 Lubin  
tel. (76) 841 50 00

- a) zbadac o bezpieczeŃstwo maŃoletniego i odseparowac go od osoby podejrzanego;  
o krzywdzenie;
- b) przeprowadziÄ rozmowÄ z rodzicami maŃoletnich uwiÄtanych w przemoc;  
c) równolegÅe powiadomiÄ najbliÅszy sÄd rodzinny lub policjÄ, wysyÅlajÄc zawiadomienie o moÅliwoÅci popeÅnienia przestÄpstwa;
- 2) doÅwiadcza ze strony innego maŃoletniego jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie), przemocy psychicznej (np. poniÅanie, dyskryminacja, oÅmieszanie) lub innych niepokojÄcych zachowaÅ (tj. krzyk, niestosowne komentarze), naleÅy:  
a) zbadac o bezpieczeŃstwo maŃoletniego i odseparowac go od osoby podejrzanego;  
b) przeprowadziÄ rozmowÄ osobno z rodzicami maŃoletniego krzywdzÄcego i krzywdzonego;
- c) w przypadku powtarzajÄcej siÄ przemocy powiadomiÄ sÄd rodzinny, wysyÅlajÄc wniosek o wglÄd w sytuacjÄ rodziny.
3. W przypadku podejrzenia lub powziÄcia informacji, Åe maŃoletni doÅwiadcza krzywdzenia przez rodzica/-ów:  
1) doÅwiadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagroÅone jest jego Åycie, naleÅy:  
a) zbadac o bezpieczeŃstwo maŃoletniego;  
b) przeprowadziÄ z podejrzanym rodzicem "rozmowÄ interwencyjnÄ" i poinformowac go o dalszych krokach;  
c) przeprowadziÄ z rodzicem, który nie jest podejrzanym, "rozmowÄ miÄkkÄ" i poinformowac go o dalszych krokach;  
d) zawiadomiÄ policjÄ pod nr 112 lub 997;
- 2) jest pokrzywdzone innymi typami przestÄpstw, naleÅy:  
a) poinformowac na piÅmie policjÄ lub prokuraturÄ, skÅadajÄc zawiadomienie o moÅliwoÅci popeÅnienia przestÄpstwa;  
3) doÅwiadcza zaniebdania lub rodzic maŃoletniego jest niewydolny wychowawczo (np. maŃoletni chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsczÄ zamieszkania bez nadzoru osoby dorosÅej), naleÅy:  
a) zbadac o bezpieczeŃstwo maŃoletniego;  
b) porozmawiac z rodzicem;  
c) powiadomiÄ o moÅliwoÅci wsparcia psychologicznego i/lub materialnego;  
d) w przypadku braku wspÅółpracy rodzica powiadomiÄ wÅaÅciwy oÅrodek pomocy spoÅecznej;  
e) równolegÅe zÅoÅyÄ do sÄdu rodzinnego wniosek o wglÄd w sytuacjÄ rodziny;



4) doświadcza jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. klapsy, popychanie), przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, nie stosowne komentarze), należy:

- a) zbadać o bezpieczeństwo matoletniego;
- b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem podejrzany o krzywdzenie;
- c) powiadomić o możliwości wsparcia psychologicznego;
- d) w przypadku braku współpracy rodzica lub powtarzającej się przemocy powiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej;
- e) równoległe złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

§ 2. Każdy pracownik szkoły, który powziął informację, że matoletni doświadcza krzywdzenia, jest zobowiązana do podjęcia działań opisanych w § 1 niniejszych zasad.

§ 3. Osobą odpowiedzialną za składowanie wiadomości o podejrzeniu popełnienia przestępstwa jest dyrektor.

§ 4. Dyrektor we współpracy z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń oraz osobą, o której mowa w § 2, wysyła wiadomienie do właściwej instytucji.

§ 5. Zespół ds. pomocy matoletniemu, powołany przez dyrektora, o którym mowa w *Standardach*, opracowuje *Plan pomocy matoletniemu*.

§ 6. Za monitorowanie sytuacji matoletniego doświadczonego krzywdzenia odpowiada jego wychowawca.

(data i podpis dyrektora szkoły)

.....  
12.01.2024  
**DYREKTOR**  
Mikołaj Tokarczyk  
Małgorzata Tokarczyk



## PROCEDURA NIEBIESKIE KARTY

### § 1. Przepisy definiujące

1. "Niebieska Karta" to dokument sporządzany, kiedy istnieje podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Podejrzenie nie zawsze oznacza pewność, ale każda osoba, która ma podejrzenie, że wobec ucznia stosowana jest przemoc, powinna rozpocząć procedurę "Niebieskie Karty".
2. "Procedura «Niebieskie Karty» obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez osoby, w związku z uzasadnionym podejrzeniem stosowania przemocy domowej. Wszczęcie procedury "Niebieskie Karty" następuje przez wypełnienie formularza "Niebieska Karta" w przypadku powzięcia w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych podejrzenia stosowania przemocy wobec osób doznających przemocy domowej lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej".

### § 2. Procedura "Niebieskie Karty"

1. Podjęcie informacji o podejrzeniu występowania przemocy domowej przez pracownika szkoły skutkuje wypełnieniem formularza "Niebieska Karta – A". W wypełnieniu formularza uczestniczy pedagog szkolny oraz dyrektor szkoły.
2. Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury wobec dziecka przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że osobami stosującymi przemoc domową wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności małoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, zwanej dalej "osobą najbliższą", lub małoletniej osoby wskazanej przez małoletniego.
4. Działania z udziałem osób doznających przemocy domowej, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności psychologa.
5. Procedura "Niebieskie Karty" nie wymaga zgody osoby doznającej przemocy domowej ani osoby stosującej przemoc domową.
6. Po wypełnieniu formularza "Niebieska Karta – A", formularz "Niebieska Karta – B" przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, a w przypadkach, o których mowa w ust. 3 – osobie najbliższej lub małoletniej osobie wskazanej przez małoletniego.
7. Formularz "Niebieska Karta – B" nie przekazuje się osobie stosującej przemoc domową.

8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, Dyrektor szkoły przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego odpowiedzialnego miejscowo Ośrodka Pomocy Rodzinie.
9. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.
10. Wypełnienie formularza A nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.
11. Pedagog szkolny/psycholog szkolny współpracuje z wychowawcą, monitorując sytuację ucznia.

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

*Margorzata Dobarczyk*

*Margorzata Dobarczyk*

**DYREKTOR**

*12.07.2024*

§3. 1. W przypadku dostępu do sieci Internet realizowanego pod nadzorem pracownika placówki ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.

4. Informację o małoletnim, który korzysta z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji, która organizuje dla małoletniego rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jednocześnie pracownik informuje rodziców/opiekunów o zaistniałym zdarzeniu.

3. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik ustala, kto korzysta z komputera w czasie ich wprowadzenia.

2) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;

3) sprawdzanie (przynajmniej raz w miesiącu), czy na komputerach podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.

1) zabezpieczenie sieci Internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;

2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 należą:

§2. 1. Wyznaczona jest osoba odpowiedzialna za bezpieczeństwo sieci w placówce. 4. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach opiekuńcze.

3. Za bezpieczeństwo małoletnich w sieci innej niż sieć placówki odpowiadają ich rodzice/opiekunowie.

2. Sieć placówki jest monitorowana, tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.

§ 1. 1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp małoletnim do sieci Internet placówki wyłącznie w czasie zajęć, a personelowi podczas zajęć i poza nimi.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEN ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET ORAZ PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W TEJ SIECI**

(pieczęć szkoły)

**TECHNIKUM TEB EDUKACJA  
W LUBINIE**  
ul. Kopernika 16, 59-300 Lubin  
tel. (76) 841 50 60

2. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z sieci Internet przez małoletnich podczas zajęć:  
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza z małoletnimi cykliczne rozmowy dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.  
4. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp do sieci.

12.08.2025

**DYREKTOR**

*Łokony*

*Magorzata Łokarczyk*

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

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

6. Pracówka nie publikuje zdjęć małoletnich, którzy odeszli z placówki albo zakończyli edukację w tej placówce, jeśli rodzice/opiekunowie prawni zastrzeżli praktyki na dalsze wykorzystanie zdjęć po odejściu ich dzieci z placówki. W przypadku takiego zastrzeżenia zdjęcia są usuwane.

5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieostosowanego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:

1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

2) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/mołoletniego, używamy tylko jego imienia.

4. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/mołoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

5. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieostosowanego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie zasad:

1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranie muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla małoletniego poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

2) zdjęcia/nagrania małoletnich powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez małoletnich i w miarę możliwości przedstawiać małoletnich w grupie, a nie pojedyncze osoby.

3. Unikamy podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi małoletniego z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka/mołoletniego, używamy tylko jego imienia.

4. Rezygnujemy z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku/mołoletnim dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z jego wizerunkiem (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez naszą placówkę).

## ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIICH

(pieczęć szkoły)

.....

TECHNIKUM TEB EDUKACJA  
 W LUBINIE  
 ul. Kopernika 16, 59-300 Lubin  
 tel. (76) 841 50 60

§ 3. 1. Rejestrowanie wizerunków małoletnich do użytku w placówce. W sytuacjach, w których placówka rejestruje wizerunki małoletnich do własnego użytku, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wizerunku dziecka jest wyrażana na piśmie.

[wzory zgod na przetwarzanie wizerunku są dostępne w folderze: [Zgody na publikację wizerunku](#)]

2. Jeśli rejestracja wydarzenia została zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) bezpieczeństwo małoletnich jest zapewniane poprzez:

- 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca przebywa z dziećmi bez nadzoru pracownika placówki,
  - 4) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz małoletnich, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia,
  - 5) sprawdzenie, czy rodzice/opiekunowie prawni udzieliłi pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół takiej jak zgrupowanie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

§ 4. Przed rozpoczęciem wydarzeń szkolnych z udziałem rodziców, prowadzący przypomina o obowiązujących w szkole standardach dotyczących nagrywania:

- 1) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki małoletnich i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku małoletnich – przez ich rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki małoletnich nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni małoletnich wyrazili na to zgodę,
- 3) przed publikacją zdjęć/nagrań online zawsze warto sprawdzić ustalenia prywatności, aby upewnić się, kto będzie miał dostęp do wizerunku dziecka.

§ 5. 1. Rejestrowanie wizerunku małoletnich przez osoby trzecie i media. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą rejestrować wydarzenia i publikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześnie i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji wychowawcy są zobowiązani sprawdzić, czy rodzice/opiekunowie prawni udzieliłi pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

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 dyrekcji.

3. Personel placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych małoletnich 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 przebiegających na terenie placówki matoletnich, co do których nie ma zgody na rejestrację wizerunku.

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

§ 6. 1. W przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka, decyza rodziców/prawnych opiekunów jest respektowana.

2. Wychowawca matoletniego albo matoletni, ma obowiązek poinformować, iż nie posiada zgody, by utrwalac jego wizerunek na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

3. Osoba rejestrująca wydarzenie, dba, by wizerunek tego dziecka nie został zarejestrowany.

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

§ 7. 1. Przechowywanie zdjęć i nagrań. Materiały zawierające wizerunek matoletnich przechowujemy w sposób zgodny z prawem i bezpieczny.

2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce w sekretariacie placówki. Nośniki są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji lub okres ustalony przez placówkę.

3. Materiały elektroniczne zawierające wizerunki matoletnich są przechowywane wyłącznie na szyfrowanych/zabezpieczonych nośnikach służbowych (np. komputer, pendrive).

4. Używanie przez pracowników prywatnych urządzeń rejestrujących w celu rejestrowania wizerunków matoletnich dopuszczalne jest tylko w sytuacjach szczególnych (np. wycieczka, zajęcia poza terenem szkoły). Po przeniesieniu zdjęć/nagrań na służbowy nośnik szyfrowany należy niezwłocznie usunąć ww. zdjęcia/nagrania ze sprzętu prywatnego.

5. Sprzętem służbowym są urządzenia rejestrujące należące do placówki.

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)

*Matgorzata Tokarczyk*

*Tokarczyk*

**DYREKTOR**

*11.02.2024*



(podpis)

.....

**Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

Ja ..... nr pesel: ...../nr paszportu .....  
oświadczam, że w państwie ..... nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się  
informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłem/-am prawomocnie skazany/-a  
w państwie ..... za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym  
w rozdziale XIX (*Przestępstwa przeciwko zdrowiu i życiu*) i XXV (*Przestępstwa przeciwko  
wolności seksualnej i obywatelskości*) kodeksu karnego, w art. 189a (*Handel ludźmi*) i art. 207  
(*Znęcanie się*) kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu  
narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 ze zm.), oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia,  
w którym stwierdzono, iż dopuściłem/-am 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,  
świadctwem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu  
lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

..... r.



## ANKIETA „POTRZEBY INFORMACYJNE I SZKOLENIOWE”

**TECHNIKUM TEB EDUKACJA**  
 w LUBINIE  
 ul. Kopernika 16, 59-300 Lubin  
 tel. (71) 641 50 60  
 (pieczęć szkoły)

<b>DZIEDZINA</b>	<b>KATEGORIA</b> (nauczyciel, pedagog, psycholog, terapeuta, rodzic, administracja, obsługa, inne)	<b>SPOSÓB</b> przekazania informacji/ rodzaj szkolenia (dostęp do materiałów, szkolenie wewnętrzne, szkolenie e-learning, szkolenie zewnętrzne)	<b>PRIORYTET</b> wysoki= 4 niski= 1	<b>ZASOBY/ SZACOWANE KOSZTY</b>
1. Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci i ochrony przed krzywdzeniem				
2. Polityka i procedury ochrony				
3. Identyfikacja ryzyka				
4. Intencja prawna				
5. Rozpoznanie symptomów krzywdzenia				
6. Pomoc dzieciom krzywdzonym				
7. Zagrożenia w Internecie				
8. Narzędzia edukacji dzieci				
9. Wychowanie bez przemocy				
10. Przemoc rówieśnicza				



1. Ogólnopolski telefon zaufania dla osób LGTB+ tel. 22 628 52 22 (dostępny od poniedziałku do piątku w godzinach 18:00 – 21:00)
2. Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia” tel. 800 12 00 02 (czynny całą dobę)
3. Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: tel. 116 111 (czynny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu)
4. Telefoniczne Centrum Wsparcia dla Osób Dorosłych w Kryzysie Psychicznym, tel. 800 70 2222 (czynny całą dobę)
5. Całodobową, bezpłatną infolinię dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli – pomoc psychologów, pedagogów i pracowników prowadzi Fundacja ITAKA tel. 800 080 222
6. E-mailowe wsparcie psychologiczne Kampanii Przeciw Homofobii: [bezpiecznej@kph.org.pl](mailto:bezpiecznej@kph.org.pl)
7. Fundacja „Twarze depresji” – bezpłatne, zdalne konsultacje psychologiczne dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego, osób chorych onkologicznie i ich rodzin, kobiet w ciąży i po porodzie – zapisy na <https://twarzedepresji.pl>
8. Telefon Zaufania Fundacji Twarze Depresji dla osób dorosłych w stanie kryzysu psychicznego pod numerem tel. 22 290 44 42.
9. E-mailowe wsparcie psychologiczne Lambdy Warszawa: [poradnictwo@lambdawarszawa.org](mailto:poradnictwo@lambdawarszawa.org)
10. Lista psychologów i psychologek rekomendowanych przez Kampanię Przeciw Homofobii: <https://kph.org.pl/pomoc/pomoc-psychologiczna/>
11. E-mailowe wsparcie dla chrześcijan LGBTQ „Wiara i tęcza”: [wsparcie@wiaratecza.pl](mailto:wsparcie@wiaratecza.pl).

## **GDZIE PO POMOC – TELEFONY, ADRESY**

(pieczęć szkoły)

.....





## „NIEBIESKA KARTA – B”

### INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

#### Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przestępstwa i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

#### Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- naruszające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia,
- naruszające jej godność, nieetykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienia lub krzywdę,
- ograniczające lub pozabwiałe tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- matzonek, także w przypadku gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), wstępni oraz ich małżonkowie,
- wstępni i wstępni oraz ich małżonkowie,
- rodzeństwo oraz ich wstępni, wstępni i ich małżonkowie,
- osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, wstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, wstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, wstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej niezależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- małtejni.

#### Najczęstsze formy przemocy domowej:

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obeształanie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, groźenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania piciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** niemożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezapokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowań:** zaniedbanie, niezapokojenie podmiotów biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspościć swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

**WAŻNE**

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doświadczającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112. Prawo stoi po Twojej stronie!

Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

**Pomoga Ci:**

- **Ōrodki pomocy społecznej** – w sprawach socialnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socialnym, terapeutycznym lub udziela informacji na temat instytucji lokalnie dziaających w tym zakresie w Twojej miejscowosci.
- **Ōrodki interwencji kryzysowej i Ōrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doświadczasz przemocy domowej, udziela Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne Ōrodki wsparcia dla osób doświadczających przemocy domowej** – zapewniając bezpieczne i bezpieczne schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doświadczasz przemocy domowej, oraz udziela Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe Ōrodki i lokalne punkty dziaające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępcstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpieczną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zawiadzczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

Wykaz placówek funkcjonujących na Twoim terenie, udziających pomocy i wsparcia osobom doświadczającym przemocy domowej  
 Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinary):

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail

**Możesz zadzwonić do:**

- **Ōgólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 800 12 00 02 (linia całonocowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup> w języku rosyjskim. **Dyzur prawny** tel. (22) 666 28 50 (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17<sup>00</sup>–21<sup>00</sup>) oraz tel. 800 12 00 02 (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18<sup>00</sup>–22<sup>00</sup>); **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
- **Ōgólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym** tel. +48 222 309 900 przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policjny telefon zaufania dla osób doświadczających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od godz. 15<sup>30</sup> do 9<sup>30</sup> włączony jest automat).

## OCENA RYZYKA IDENTYFIKACJA CZYNNIKÓW RYZYKA

PERSONEL	1. Jak wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	2. Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	3. Czy przy ich projekowaniu brano pod uwagę bezpieczeństwo dzieci w korzystaniu z usługi?	4. Czy rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi?	5. Czy macie pracowników/tymczasowych/studentów/wolontariuszy?	6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małych dzieci przed krzywdeniem?
PERSONEL	1. Kim są współpracownicy? Jak jest ich poziom i rodzaj kontaktu z dziećmi?	2. W jaki sposób angażujecie współpracowników?	3. Czy przy ich projekowaniu brano pod uwagę bezpieczeństwo dzieci w korzystaniu z usługi?	3. Jaki rodzaj kontaktu mają pracownicy z dziećmi?	5. Czy macie pracowników/tymczasowych/studentów/wolontariuszy?	6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małych dzieci przed krzywdeniem?
PARTNERZY	1. Jakimi wpływ na dzieci lub kontakt z nimi mają wasi partnerzy?	2. Czy partnerzy mają kontakt z dziećmi?	3. Czy przy ich projekowaniu brano pod uwagę bezpieczeństwo dzieci w korzystaniu z usługi?	4. Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z Waszą polityką?	5. Czy macie pracowników/tymczasowych/studentów/wolontariuszy?	6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małych dzieci przed krzywdeniem?
WSPÓŁPRACOWNICY	1. Kim są współpracownicy? Jak jest ich poziom i rodzaj kontaktu z dziećmi?	2. W jaki sposób angażujecie współpracowników?	3. Czy przy ich projekowaniu brano pod uwagę bezpieczeństwo dzieci w korzystaniu z usługi?	4. Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci np. chłopców i dziewcząt, specjalne potrzeby dzieci ze SPF?	5. Czy macie pracowników/tymczasowych/studentów/wolontariuszy?	6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małych dzieci przed krzywdeniem?
USŁUGI	1. Jakie usługi oferujecie dzieciom i ich rodzicom?	2. Jak zaprojektowano te usługi?	3. Czy przy ich projekowaniu brano pod uwagę bezpieczeństwo dzieci w korzystaniu z usługi?	4. Czy brano pod uwagę różne potrzeby dzieci np. chłopców i dziewcząt, specjalne potrzeby dzieci ze SPF?	5. Czy macie pracowników/tymczasowych/studentów/wolontariuszy?	6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małych dzieci przed krzywdeniem?
KOMUNIKACJA/TECHNOLOGIA	1. Z jakich obrazów i informacji korzysta wasza placówka?	2. Jak te informacje są przechowywane i komu udostępniane?	3. Jakie technologie, w obszarze wasza placówka?	4. Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z Waszą polityką?	5. Czy macie pracowników/tymczasowych/studentów/wolontariuszy?	6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małych dzieci przed krzywdeniem?
DOCHÓD	1. Jak pozyskujecie fundusz/generujecie dochód?	2. Czy w jakimkolwiek stopniu biorą w tym udział dzieci?	3. Jakie technologie, w obszarze wasza placówka?	4. Czy partnerzy mają własną politykę ochrony dzieci? Czy pracują zgodnie z Waszą polityką?	5. Czy macie pracowników/tymczasowych/studentów/wolontariuszy?	6. Czy wszyscy przed rozpoczęciem pracy są szkoleni z ochrony małych dzieci przed krzywdeniem?

