

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**  
**w jednostkach organizacyjnych**  
**Fundacji Ewangelickie Centrum Diakonii i Edukacji im. ks. Marcina Lutra**  
**we Wrocławiu**

**Preambuła**

*Jednostki prowadzone przez Fundację Ewangelickie Centrum Diakonii i Edukacji im. ks. Marcina Lutra we Wrocławiu działają dla dobra każdego dziecka i w jego najlepszym interesie.*

*Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby.*

*Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.*

*Pracownicy, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, Statutów, wprowadzonych regulaminów oraz powierzonych obowiązków.*

**Rozdział 1**  
**Objaśnienie terminów**

**§ 1**

Ilekoć w niniejszym dokumencie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. Jednostce – należy przez to rozumieć:
  - a. Przedszkole Niepubliczne „Wesołe Nutki”,
  - b. Niepubliczną Polsko – Niemiecką Szkołę Podstawową,
  - c. Szkołę Podstawową Specjalną,
  - d. Branżową Szkołę I stopnia,
  - e. Liceum Ogólnokształcące,
  - f. Technikum Ekonomiczne,
  - g. Szkołę Przystosobiającą do Pracy,
  - h. Niepubliczny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy,
  - i. Całodobową Placówkę Opiekuńczo–Wychowawczą typu socjalizacyjnego „Tęcza”,
  - j. Całodobową Placówkę Opiekuńczo–Wychowawczą typu socjalizacyjnego „Opoka”.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika danej jednostki.
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Fundacji, a szczególnie wymienionych jednostek, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawnej, wolontariatu, osoby odbywającej praktykę lub staż;
4. Personel - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników wymienionych jednostek wraz z dyrektorem;
4. Dziecku – należy przez to rozumieć każdego małoletniego ucznia/ wychowanka/ podopiecznego/ dziecko w wieku przedszkolnym do ukończenia 18 roku życia;
5. Opiekunie dziecka – należy przez to rozumieć jego rodzica, a także opiekuna prawnego lub faktycznego albo osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. Zgodzie opiekuna– należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców, opiekuna prawnego lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. Krzywdzeniu dziecka – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie;

8. Zespole interwencyjnym – należy przez to rozumieć zespół w którego skład mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku;
9. Planie pomocy dziecku – należy przez to rozumieć wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku;
10. SOM- Standardy Ochrony Małoletnich (przed krzywdzeniem);
11. POM- Polityka Ochrony Małoletnich (przed krzywdzeniem).

## **Rozdział 2** **Standardy ochrony małoletnich**

### **Standard I**

**Dzieci, opiekunowie i pracownicy jednostek znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

1. Dokument udostępniono na stronie internetowej Fundacji i każdej jednostki.
2. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej oraz skróconej (obrazkowej) przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.

### **Standard II**

**Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w szkołach i innych jednostkach Fundacji.**

1. Celem działań wszystkich pracowników jest ochrona małoletnich przed każdą formą krzywdzenia oraz zapewnienie im bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
2. Pracownicy jednostek skutecznie reagują w sytuacjach, gdy małoletni są krzywdzeni.
3. Pracownicy jednostek zgodnie ze swoimi kompetencjami i rolami, które pełnią, czuwają nad bezpieczeństwem małoletnich.

### **Standard III**

**Jednostki oferują opiekunom informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.**

1. Wszyscy opiekunowie mają dostęp do obowiązujących w jednostkach „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
2. Opiekunowie są zaangażowani w działania szkoły prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

### **Standard IV**

**Jednostki zapewniają uczniom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw**

1. W jednostkach dostępne są dla dzieci materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa.
2. W jednostkach wyeksponowane są informacje dla małoletnich, dotyczące możliwości uzyskania przez nich pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

### **Standard V**

**Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę dzieciom.**

1. Precyzyjnie określone są sposoby postępowania personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego.

2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym.
3. W jednostkach ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W jednostkach wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym.

#### **Standard VI**

**W jednostkach wzmocnione jest poczucie bezpieczeństwa dzieci w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.**

1. W jednostkach opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W jednostkach opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
3. W jednostkach opracowano i wdrożono procedury chroniące małoletnich przed krzywdzeniem.
4. Pracownicy jednostek realizują plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

#### **Standard VII**

**Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.**

1. W jednostkach prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.

#### **Standard VIII**

**Jednostki monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.**

1. Przyjęte zasady i realizowane sposoby ochrony uczniów są weryfikowane raz na dwa lata.
2. Do weryfikacji stosowanych zasad i procedur szkoła pozyskuje opinie uczniów oraz ich opiekunów.
3. Zasady monitoringu i kontroli standardów ochrony małoletnich w określają Dyrektorzy jednostek.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady rekrutacji pracowników oraz dopuszczanie innych osób do pracy z małoletnimi na terenie jednostek**

##### **§ 2**

1. Rekrutacja nauczycieli, wychowawców, opiekunów, odbywa się odpowiednio zgodnie z zasadami określonymi w ustawach: Karta Nauczyciela oraz o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu Pracy oraz obowiązku weryfikacji kandydata do zatrudnienia w Krajowym Rejestrze Karnym i Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym.
2. Rekrutacja pracowników administracji i obsługi, mających kontakt z małoletnimi, odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz obowiązku weryfikacji

- kandydata do zatrudnienia w Krajowym Rejestrze Karnym i Rejestrze Sprawców Przepęstw na tle Seksualnym.
3. Osoba weryfikowana, przed przystąpieniem do pracy z dziećmi, musi przedłożyć Dyrektorowi szkoły zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przępstw 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 przępstwom czyny zabronione, określone w przepisach prawa obcego.
  4. Osoba weryfikowana, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  5. Osoba weryfikowana składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa powyżej, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
  7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa powyżej, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba weryfikowana składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz, że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małych lub z opieką nad nimi.
  8. Oświadczenia, o których mowa, 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.
  9. Informacje, o których mowa powyżej, 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 małych, lub z opieką nad nimi ([Załącznik nr 1](#)).
  10. Dyrektor jednostki monitoruje pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci.

## **Rozdział 4** **Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi w Jednostkach**

### **§ 3**

Pracownicy mają znać i stosować zasady bezpiecznych relacji z dzieckiem ustalone w danej jednostce na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu pracy i innych przepisów wewnętrznych, a w szczególności:

1. relacja z dziećmi powinna być profesjonalna, komunikaty bądź działania wobec dziecka powinny być odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i zrozumiałe dla dziecka;
2. nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym, nacechowanym przemocą;
3. kontakty z dziećmi powinny być nacechowane szacunkiem, cierpliwością, życzliwością, dbałością o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne konkretnego dziecka i dzieci pozostałych;
4. nie wolno stosować przemocy;
5. dopuszczalne jest zastosowanie siły fizycznej jedynie w sytuacji, w której dziecko zagraża sobie lub innym;
6. dopuszczalna jest pomoc dziecku w czynnościach higienicznych, przy spożywaniu posiłku i poruszaniu się z uwagi na wiek dziecka i rodzaj niepełnosprawności);
7. dopuszczalne jest przytulenie w odpowiedzi na życzenie/potrzebę dziecka (z uwagi na wiek dziecka, rodzaj niepełnosprawności, sytuacji kryzysowej), jednak tylko w sytuacjach tego wymagających;
8. dopuszczalny jest kontakt fizyczny na zajęciach sportowo-rekreacyjnych (wspólne ćwiczenia, gra), w sytuacjach tego wymagających ze względu na specyfikę wykonywanych ćwiczeń lub prowadzonych zajęć;
9. dopuszczalne są działania za zakresu pomocy przedmedycznej;
10. nie wolno stosować gróźb;
11. należy dbać o poufność i ochronę informacji dotyczących dzieci.

Szczegółowe zasady zawiera [Załącznik nr 2](#).

## **Rozdział 5** **Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia i stosowania przemocy małych dzieci**

Czynniki ryzyka to wszelkie czynniki zwiększające prawdopodobieństwo, że małe dziecko doświadczy świadomego/ nieświadomego krzywdzenia lub przemocy, nieodpowiednich dla niego oddziaływań, które mogą spowodować zaburzenia w przebiegu jego rozwoju. ([Załącznik nr 3](#)).

### **§ 4**

1. Personel posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci i monitoruje sytuację i ich dobrostan.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego dyrektorowi, który podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia opiekunom dostępną ofertę wsparcia ([Załącznik nr 10](#)).
3. Pracownicy poprzez codzienne obserwacje, rozmowy z dziećmi, opiekunami, innymi pracownikami monitorują sytuację małych dzieci, ich rodzin, aż do stwierdzenia braku jakichkolwiek czynników ryzyka.

### **§ 5**

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, ma on obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi lub osobiście przez niego

wyznaczonej. Zasady i szczegółowa procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, osobę trzecią, inne dziecko lub opiekuna opisane są w załącznikach. ([Załącznik nr 3a](#), [Załącznik nr 7](#)).

## § 6

1. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona:
  - a) wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu;
  - b) powinna sporządzić syntetyczny opis sytuacji szkolnej i rodzinnej dziecka, na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i opiekunami. W opisie powinny znaleźć się w szczególności takie informacje jak: kogo dotyczy sytuacja, badany problem, ustalenia, podjęte kroki, osoby zaangażowane ([Załącznik nr 4](#));
  - c) jeśli z analizy sytuacji wyniknie konieczność podejmowania dodatkowych działań, przygotowuje plan pomocy dziecku ([Załącznik nr 5](#)).
2. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące podjętych działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (Policja, Prokuratura lub Sąd) i zapewnienia możliwego wsparcia, jakie zaoferuje się dziecku ([Załączniki nr 11 i 12](#)).
3. W przypadku drobnych incydentów, gdy ryzyko powtarzalności sytuacji jest nieznaczne, dokonuje się stosownych wpisów w dokumentacji dziecka (notatka służbowa) związanych z daną sytuacją ([Załącznik nr 4](#)).

## § 7

1. W przypadkach dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego nad dzieckiem, dyrektor powołuje zespół interwencyjny w skład którego mogą wejść: pedagog, psycholog, wychowawca oraz inni członkowie mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku.
2. Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione mogą powiadomić Policję lub Prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka, jeśli sytuacja wymaga natychmiastowych działań.
3. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione, na podstawie zgromadzonych informacji dotyczących sytuacji dziecka, mogą powiadomić właściwy Sąd lub mogą wszcząć procedurę Niebieskie Karty (MOPS)<sup>1</sup> jeżeli sytuacja tego wymaga. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu i uzyskanych informacji ([Załącznik nr 5](#)).
4. Plan, o którym mowa w ust. 4, może być konsultowany z opiekunem dziecka w celu włączenia go do współpracy na rzecz zmiany w sytuacji dziecka.

## Rozdział 6

### Ochrona dóbr osobistych dzieci (wizerunku i danych osobowych) w Internecie

## § 8

1. W każdej jednostce Fundacji, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia się ochronę wizerunku i danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi ([Załącznik nr 6](#)).
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu małoletniego) na terenie Fundacji, bez pisemnej zgody opiekuna.
3. Pracownikom każdej jednostki nie wolno udostępniać przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna, bez jego wiedzy i zgody.

<sup>1</sup> Rozporządzenie w sprawie procedury "Niebieskie Karty" - komentarz (niebieskalinia.info) lub id,10944.pdf (nik.gov.pl)

### § 9

1. Każda jednostka Fundacji podejmuje działania zabezpieczające małoletnich podczas zajęć przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. W trakcie zajęć na terenie każdej jednostki Fundacji dostęp małoletniego do internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika.
3. Każdy pracownik prowadzący zajęcia ma obowiązek okresowego informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

### § 10

1. W aktach wewnętrznych każdej jednostki Fundacji zawarte są prawa i obowiązki małoletnich, w tym obowiązujące zasady zachowania.
2. W ramach pracy wychowawczej zasady bezpiecznego zachowania omawia się w ramach zajęć.

## Rozdział 7

### Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających małoletniemu

### § 11

1. W jednostkach Fundacji wyznaczone są osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.
2. Wykaz i osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia w jednostkach (osoba główna i zastępca w razie nieobecności) zawarty jest w [załączniku 16](#).
3. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego zawiadomienie o przemocy należy powierzyć dowolnemu pracownikowi jednostki.
4. Osoba, która otrzyma informacje o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu zachowuje je w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje je jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
5. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu może dokonywać również opiekun, pracownik, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z dzieckiem.
6. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Dyrektora lub zatrudnionego w Placówce członka rodziny Dyrektora lub osoby spowinowaczonej z Dyrektorem osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń informuje o zgłoszeniu organ prowadzący, który nadzoruje realizację zgłoszenia w sposób zapewniający obiektywność.
7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń informację o zdarzeniu zagrażającym małoletniemu należy przekazać Dyrektorowi.

## Rozdział 8

### Wdrażanie i monitorowanie standardów

### § 12

1. Osoby odpowiedzialne za szkolenie personelu w zakresie stosowania standardów to dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
2. Dyrektor danej jednostki w szczególności:
  - a. przekazuje informacje prawne oraz nadzoruje przestrzeganie ustalonych standardów;
  - b. monitoruje przepływ informacji o standardach obowiązujących w danej jednostce;
  - c. organizuje w miarę potrzeb i możliwości szkolenia z ekspertami zewnętrznymi.
3. Dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora w szczególności:
  - a. omawia pragmatykę wdrażania standardów;

- b. szkoli personel;
  - c. aktualizuje informacje o standardach na stronie internetowej Fundacji ECDiE (zakładce danej jednostki).
4. Zasady przygotowania personelu do stosowania standardów:
- a. informacja o standardach obowiązujących w danej jednostce oraz związanych z tym regulacjach prawnych jest dostępna dla każdego pracownika w dziale kadr Fundacji ECDiE oraz na stronie internetowej Fundacji;
  - b. przed rozpoczęciem roku szkolnego organizowane jest szkolenie dotyczące standardów obowiązujących w danej jednostce ([Załącznik nr 14](#));
  - c. nowozatrudnieni pracownicy szkoleni są niezwłocznie do rozpoczęciu pracy;
  - d. dokumentowanie działań może się odbywać w szczególności poprzez wiadomość do nauczycieli przez służbową pocztę elektroniczną, listę obecności ze szkoleń, a w przypadku indywidualnego instruktażu potwierdzeniem jego odbycia.

### §13

1. Standardy obowiązujące w jednostkach są dostępne na stronie internetowej Fundacji.
2. Dzieci są informowane o standardach w pierwszym miesiącu nauki lub pobytu w danej jednostce.
3. Opiekunowie i dzieci są informowani o standardach w pierwszym miesiącu nauki lub pobytu dziecka w danej jednostce. Opiekunowie i dzieci w wieku szkolnym podpisują stosowne oświadczenie. Dopuszczalne jest zapoznanie opiekunów ze standardami w formie elektronicznej (np. Dziennik elektroniczny) ([Załącznik nr 15](#)).

### § 14

Dokumentacja dotycząca ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka przechowywana jest przez dyrektora danej jednostki i zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.

### § 15

W miarę potrzeb, co najmniej raz na dwa lata dokonuje się oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a wnioski z przeprowadzonej oceny dokumentuje się pisemnie. Obowiązek ten przynależy dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

### § 16

1. Dyrektor każdej jednostki wyznacza pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Wykaz osób odpowiedzialnych za monitorowanie w poszczególnych jednostkach zawarty jest w [załączniku 17](#).
2. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich:
  - a) monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach, prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian ([Załącznik nr 13](#));
  - b) zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Zespołu (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi [załącznik nr 8](#) do niniejszego Standardu.
  - c) po przeprowadzonej ankiecie osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi jednostki ([Załącznik nr 9](#)).



- d) może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standard będzie wymagał aktualizacji;
  - e) w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki.
3. W ankiecie pracownicy jednostki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów jednostki.
4. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Zespołu nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

## Rozdział 9 Przepisy końcowe

### § 17

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie SOM następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie SOM drogą elektroniczną oraz poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.
3. Zapisy zawarte w dokumencie Polityki obowiązują wszystkich pracowników jednostki, wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz inne osoby mające kontakt z dziećmi, a znajomość jej treści potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Akt prawny, na podstawie którego oparte są standardy ochrony małoletnich:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jedn.: Dz.U.2023.1304 z późn. zm.).

#### Spis załączników:

Załącznik nr 1	Zaświadczenie o braku karalności i inne oświadczenia dla obcokrajowców
Załącznik nr 2	Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi
Załącznik nr 3	Rozpoznawanie (czynniki) i reagowanie na ryzyka krzywdzenia dzieci
Załącznik 3a	Procedury postępowania w przypadku podejrzenia o stosowanie przemocy w szkole
Załącznik nr 4	Notatka służbowa (wzór)
Załącznik nr 5	Plan Pomocy Dziecku (wzór)
Załącznik nr 6	Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet. Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniem w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.
Załącznik nr 7	Karta interwencji (wzór)
Załącznik nr 8	Ankieta (monitorująca) dla pracowników i uczniów
Załącznik nr 9	Sprawozdanie z monitoringu
Załącznik nr 10	Wykaz bezpłatnych numerów pomocowych oraz placówek udzielających bezpłatną pomoc
Załącznik nr 11	Zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa (wzór)
Załącznik nr 12	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka (wzór 1 i wzór 2)

Załącznik nr 13	Rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian standardów ochrony małoletnich
Załącznik nr 14	Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich
Załącznik nr 15	Oświadczenie opiekuna dziecka/ wolontariusza/ studenta/ praktykanta/ osoby dopuszczonej do pracy z dziećmi o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich
Załącznik nr 16	Wykaz osób odpowiedzialnych za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia
Załącznik nr 17	Wykaz osób odpowiedzialnych za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

  
**Robert Sitarek**  
Prezes Zarządu

Członek Zarządu  
  
Krzysztof Lis

## OŚWIADCZENIE O BRAKU KARALNOŚCI

**PRZED NAWIĄZANIEM 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 MAŁOLETNIICH LUB Z OPIEKĄ NAD NIMI \***

(art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich)

*Niniejsze oświadczenie należy wypełnić we współpracy z pracownikiem działu kadr.*

**Ja:** .....  
(imię i nazwisko):

legitymująca/y się dokumentem tożsamości (rodzaj i numer):

.....

posiadająca/y numer PESEL: .....

zamieszkała/y: .....

.....

**składam następujące informacje i oświadczenia:**

---

### I

#### OŚWIADCZENIE O OBYWATELSTWIE

**Oświadczam,** że jestem obywatelką/em (proszę wpisać nazwę kraju obywatelstwa):

.....

.....  
(data i podpis)

---

### II

#### INFORMACJE DOTYCZĄCE REJESTRÓW KARNYCH RP LUB/I PAŃSTWA OBYWATELSTWA

- Przedkładałam zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale i XXV Kodeksu karnego, a art. 189 a i art. 207 Kodeksy karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023r. poz. 172 oraz z 2022r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- Przedkładałam informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi z kraju obywatelstwa.
- Przedkładałam informację z rejestru karnego kraju obywatelstwa.

**III**

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE REJESTRÓW KARNYCH PAŃSTWA OBYWATELSTWA  
INNEGO NIŻ RP**

- Oświadczam**, że w kraju obywatelstwa nie przewiduje się sporządzania informacji z rejestru karnego do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi.

.....  
(data i podpis)

- Oświadczam**, że w kraju obywatelstwa nie prowadzi się rejestru karnego.

.....  
(data i podpis)

- Oświadczam**, że na terytorium Państwa obywatelstwa nie byłam/em prawomocnie skazana/y za czyny określone w Rozdziale XIX i XXV KK, w art. 189 a i art. 204 KK oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz, że nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

.....  
(data i podpis)

---

**IV**

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZAMIESZKIWANIA POZA TERYTORIUM RP LUB  
PAŃSTWA OBYWATELSTWA W OKRESIE OSTATNICH 20 LAT**

- Oświadczam**, że w ciągu ostatnich 20 lat nie zamieszkiwałam/em w innym kraju niż RP lub państwo obywatelstwa.

.....  
(data i podpis)

- Oświadczam**, że w ciągu ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/em na terytorium innego państwa niż Rzeczpospolita Polska lub państwo obywatelstwa, tj. na terytorium (proszę wpisać państwa zamieszkania z okresu ostatnich 20 lat):

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis)

---

**V**

**INFORMACJE DOTYCZĄCE REJESTRÓW PAŃSTW ZAMIESZKANIA W OKRESIE  
OSTATNICH 20 LAT**

- Przedkładam informację z rejestrów karnych uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi z następujących państw (proszę wymienić)

- .....  
.....  
.....  
.....
- Przedkładam informację z rejestru/ów karnych państwa/państw (proszę wymienić):
- .....  
.....  
.....  
.....

---

**VI**

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE REJESTRÓW PAŃSTW ZAMIESZKANIA  
W OKRESIE OSTATNICH 20 LAT**

- Oświadczam**, że na terytorium państwa/państw (proszę wymienić)
- .....  
.....  
.....  
.....
- nie przewiduje się sporządzania informacji z rejestrów karnych do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktem z dziećmi.

.....  
(data i podpis)

- Oświadczam**, że na terytorium państwa/państw (proszę wymienić)
- .....  
.....  
.....  
.....
- nie prowadzi się rejestru karnego.

.....  
(data i podpis)

- Oświadczam**, że na terytorium państwa/państw (proszę wymienić)
- .....  
.....  
.....  
.....
- nie byłam/em prawomocnie skazana/y za czyny określone w Rozdziale XIX i XXV KK, w art. 189 a i art. 204 KK oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu

narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych oraz, że nie mam obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

.....  
(data i podpis)

---

## **VII**

### **OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ**

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(data i podpis)

Pan /Pani (imię i nazwisko):

.....  
został/a sprawdzony/a w Rejestrze z dostępem ograniczonym i w nim nie figuruje.  
Wydruk dołączono do akt.

.....  
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika FECDiE)

\*Oświadczenie o braku karalności 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 osobiście rodzicowi małoletniego, gdy jest ona wykonywana w stosunku do małoletniego dziecka, którego rodzic albo przedstawiciel ustawowy są dopuszczającymi do działalności. Przez członka rodziny należy w tym wypadku rozumieć osobę spokrewnioną lub osobę niespokrewnioną, pozostającą w faktycznym związku oraz wspólnie zamieszkującą i gospodarującą.

Załącznik nr 2

## Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

1. Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie:
  - 1) personel traktuje małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby; niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
  - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, a także stażystów, wolontariuszy i osoby dopuszczone do zajęć z małoletnimi.
2. Pracownik każdej jednostki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownik jednostki w kontakcie z dziećmi:
  - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
  - 2) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji
  - 3) i ich wieku, niepełnosprawności;
  - 4) nie zawstydzają małoletnich, nie lekceważą, nie upokarzają i nie obrażają;
  - 5) nie krzyczą, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
  - 6) nie ujawnia poufnych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy
  - 7) to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstępnie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie (przepis nie dotyczy szczególnych pracowników, w tym pedagogów szkolnych, pedagogów specjalnych, psychologów, terapeutów).
7. Personelowi nie wolno w obecności małoletnich niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Personelowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Personel zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Personel nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
11. Personelowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek itp.
12. Personelowi bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary):
  - 1) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim;
  - 2) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
  - 3) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).
13. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
14. Pracownicy zobowiązani są do przedstawienia małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w jednostce i zapewnienia im, że otrzymają odpowiednią pomoc.

**Załącznik nr 2**

---

15. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania ([Załącznik 3 a](#)), obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu standardów, do poinformowania dyrekcji (np. zauroczenie małoletniego pracownikiem bądź pracownika małoletnim).
16. Każde nacechowane przemocą zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
17. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać itp.
18. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji.
19. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki itp.
20. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznało jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnimi, wykazując zrozumienie i wyczucie.
21. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek szkolnych.
22. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - 1) pomoc małoletniemu małemu lub z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę (oświadczenie pisemne);
  - 2) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
  - 3) pomoc małoletniemu z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole.
  - 4) pomoc małoletniemu w czasie ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach usprawniających i rekreacyjnych.
23. Kontakt personelu z małoletnimi poza godzinami pracy jest co do zasady zabroniony.
24. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu personelu z małoletnim lub jego opiekunem, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon;
  - 2) służbowy e-mail;
  - 3) służbowy komunikator;
  - 4) dziennik elektroniczny.
25. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Fundacji.
26. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Zespołu (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę (oświadczenie pisemne).
27. W przypadku, gdy pracownika łączą z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników.



Załącznik nr 3

## ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIICH

1. Pracownicy jednostki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
  - 1) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
  - 2) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
  - 3) małoletni żebrze - małoletni jest głodny;
  - 4) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
  - 5) małoletni nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
  - 6) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
  - 7) podawane przez małoletni wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp. Małoletni często je zmienia;
  - 8) pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
  - 9) małoletni boi się opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
  - 10) małoletni wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
  - 11) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
  - 12) małoletni jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
  - 13) małoletni osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
  - 14) małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);
  - 15) małoletni używa środków psychoaktywnych;
  - 16) małoletni nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
  - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
  - 18) małoletni jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
  - 19) małoletni ucieka z domu;
  - 20) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania małoletniego;
  - 21) małoletni mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony, jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania opiekunów to:
  - 1) Opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego;
  - 2) Opiekun odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego;
  - 3) Opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje małoletniego(np.: używając określeń takich jak: „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
  - 4) Opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
  - 5) Opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
  - 6) Opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
  - 7) Opiekun jest apatyczny, przygnębiony;
  - 8) Opiekun zachowuje się agresywnie;
  - 9) Opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
  - 10) wypowiada się niespójnie;
  - 11) opiekun nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
  - 12) opiekun faworyzuje jedno z rodzeństwa;

**Załącznik nr 3**

---

- 13) opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
- 14) opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy jednostki podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy.
4. Pracownicy jednostki monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

## PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA O STOSOWANIE PRZEMOCY

### I. Zasady ogólne

1. Procedury dotyczą następujących sytuacji:
  - 1) krzywdzenia małoletniego w rodzinie,
  - 2) krzywdzenia małoletniego przez pracownika,
  - 3) krzywdzenia pracownika przez małoletniego,
  - 4) krzywdzenia małoletniego przez małoletniego.
2. Z uwagi na to, że w szkołach Fundacji uczą się osoby pełnoletnie, niniejsze procedury obowiązują również uczniów pełnoletnich<sup>1</sup>.

### II. Zasady postępowania personelu Fundacji w przypadku zdiagnozowania bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia małoletniego w przypadku podejrzenia krzywdzenia:

1. Jeżeli sytuacja tego wymaga, udziela 1 pomocy przedmedycznej oraz wzywa pomoc medyczną oraz powiadamia opiekunów małoletniego o stanie zdrowia małoletniego.
2. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik (osoba zbierająca zgłoszenia/ psycholog/ wychowawca) powiadamia policję, właściwy Sąd<sup>2</sup> rejonowy<sup>3</sup> oraz prokuraturę rejonową<sup>4</sup> o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Równoległe powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.
3. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
4. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, kartę załącza się do akt osobowych małoletniego.
5. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, Kartę interwencji przekazuje się również do akt osobowych pracownika jednostki.

### III. Zasady postępowania personelu Fundacji w sytuacji krzywdzenia małoletniego w rodzinie.

1. **Personel** w przypadku uzyskania informacji, że małoletni jest ofiarą agresji lub przemocy (fizycznej, słownej, psychicznej) w rodzinie pracownik/ świadek sporządza notatkę służbową i przekazuje ją osobie wskazanej do zbierania zgłoszeń. Osoba ta powiadamia Dyrektora jednostki i wychowawcę małoletniego.
2. **Wychowawca lub osoba zbierająca zgłoszenia:**
  - 1) Przeprowadza rozmowę z małoletnim: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że krzywdzenie małoletnich to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/ psychologa. Informuje również o konieczności kontaktu z opiekunami małoletniego, gwarantując mu bezpieczeństwo. Wychowawca nie komunikującego się werbalnie zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez powołany zespół interwencyjny.
  - 2) Nawiązuje pilnie kontakt z opiekunami małoletniego (jednym z nich), informuje o stanie małoletniego np. konieczności przebadania małoletniego przez lekarza oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy..
  - 3) Sporządza notatkę opisującą: wygląd małoletniego, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
  - 4) W dalszej pracy wychowawczej wspiera małoletniego, zabiega o prawidłową integrację małoletniego z zespołem klasowym/ grupą, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji.

<sup>1</sup> Z wyjątkiem informowania Sądu ws. małoletnich

<sup>2</sup> Właściwość miejscowa: miejsce zamieszkania małoletniego

<sup>3</sup> Nie dotyczy uczniów pełnoletnich

<sup>4</sup> Właściwość miejscowa: miejsce wystąpienia sytuacji krzywdzenia

### Załącznik 3a

---

- 5) Systematycznie współpracuje z opiekunami, psychologiem i osobami pracującymi z małoletnim.
- 3. Osoba zbierająca zgłoszenia**, w przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia nie wymaga izolowania małoletniego od rodziny i że możliwa jest współpraca z opiekunami:
  - 1) W porozumieniu z dyrektorem powołuje zespół interwencyjny, który wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie.
  - 2) W ramach pracy zespołu zawiera z opiekunami dziecka kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji małoletniego i rodziny.
  - 3) Podejmuje działania wynikające z potrzeb małoletniego i rodziny w kierunku:
    - a. Wzmocnienia małoletniego, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b. wspierania rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, terapię uzależnień, terapię dla sprawców przemocy, grupy wsparcia, warsztaty umiejętności wychowawczych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych (terapia rodzinna, mediacje),
    - c. zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie metod poszukiwania pracy, zorganizowania pomocy finansowej, rzeczowej, ciepłego posiłku w szkole itp.
  - 4) Tworzy Plan pomocy Małoletniemu.
  - 5) W uzasadnionych przypadkach osoba upoważniona przez dyrektora wypełnia „Niebieską Kartę Część A” wszczynając tym samym procedurę „Niebieskie Karty”.
  - 6) Jeżeli opiekunowie małoletniego odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez Zespół interwencyjny osoba upoważniona przez dyrektora niezwłocznie zawiadamia Policję lub składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do Prokuratury lub wnioskuje o wgląd w sytuację rodziny do właściwego Sądu<sup>5</sup>.

---

#### **IV. Zasady postępowania personelu Fundacji w sytuacji krzywdzenia małoletniego przez pracownika.**

- 1. Personel** w przypadku uzyskania informacji, że małoletni jest ofiarą agresji lub przemocy (fizycznej, słownej, psychicznej) ze strony pracownika, pracownik/ świadek powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację osobie wskazanej do zbierania zgłoszeń. Osoba ta powiadamia Dyrektora jednostki i wychowawcę.
- 2. Wychowawca lub osoba zbierająca zgłoszenia:**
  - 1) Przeprowadza rozmowę z małoletnim: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że krzywdzenie małoletnich przez pracownika to łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/ psychologa. Informuje również o konieczności kontaktu z opiekunami małoletniego. Wychowawca dziecka nie komunikującego się werbalnie zgłasza sprawę do rozpatrzenia przez zespół interwencyjny.
  - 2) Sporządza notatkę z rozmowy z małoletnim i przekazuje sprawę dyrektorowi.
  - 3) Nawiązuje pilnie kontakt z opiekunami małoletniego (jednym z nich), informuje o stanie małoletniego np. konieczności przebadania małoletniego przez lekarza oraz działaniach podjętych przez jednostkę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

---

<sup>5</sup> Dotyczy tylko małoletnich

### Załącznik 3a

---

- 4) Sporządza notatkę opisującą: wygląd małego, dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte przez siebie działania.
  - 5) W dalszej pracy wychowawczej wspiera małego, zabiega o prawidłową integrację małego z zespołem klasowym, tworzy atmosferę bezpieczeństwa i akceptacji.
  - 6) Systematycznie współpracuje z opiekunami małego, psychologiem i osobami pracującymi z małym.
- 3. Dyrektor** Zapoznaje się z notatką i wyjaśnia sytuację ze wskazanym pracownikiem, podejrzanym o krzywdzenie małego. W razie konieczności i gdy sytuacja na to pozwala doprowadza do konfrontacji małego z pracownikiem w obecności opiekunów małego i psychologa.
- 4. Osoba zbierająca zgłoszenia**, w przypadku stwierdzenia, że możliwa jest zmiana sytuacji:
- 1) W porozumieniu z dyrektorem powołuje zespół interwencyjny, który wzywa opiekunów małego na spotkanie, podczas którego wyjaśnia się zaistniałą sytuację i proponuje dalsze rozwiązania.
  - 2) W ramach pracy zespołu zawiera z opiekunami dziecka kontrakt o współpracy na rzecz poprawy sytuacji małego i rodziny.
  - 3) Podejmuje działania wynikające z potrzeb małego w kierunku:
    - a. Wzmocnienia małego, udzielenia wsparcia w sytuacji kryzysowej i traumatycznej poprzez zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b. wspierania małego poprzez kierowanie do instytucji oferujących np. poradnictwo, konsultacje psychologiczne, grupy wsparcia, itp.
  - 4) Tworzy Plan pomocy Małemu.

---

### V. Zasady postępowania personelu Fundacji w sytuacji krzywdzenia pracownika przez dziecko.

- 1. Pracownik – pokrzywdzony:** w przypadku, gdy pracownik został pokrzywdzony przez małego (doznał agresji lub przemocy słownej/ fizycznej/ psychicznej) powinien sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia i przekazać uzyskaną informację osobie wskazanej do zbierania zgłoszeń. Osoba ta powiadamia Dyrektora jednostki oraz wyznacza pracownika odpowiedzialnego za dalsze działania.
- 2. Wyznaczony pracownik lub osoba zbierająca zgłoszenia:**
  - 1) Przeprowadza rozmowę z małym: wyjaśnia sytuację, zapoznaje się ze stanowiskiem małego. Informuje również o konieczności kontaktu z opiekunami.
  - 2) Nawiązuje pilnie kontakt z opiekunami małego (jednym z nich), informuje o zaistniałej sytuacji i działaniach podjętych przez personel w celu ich wyjaśnienia.
  - 3) Sporządza notatkę z rozmowy wyjaśniającej z małym.
  - 4) Systematycznie współpracuje z opiekunami małego, psychologiem i innymi osobami pracującymi z małym.
- 3. Osoba zbierająca zgłoszenia**, w przypadku stwierdzenia, że możliwa jest współpraca z opiekunami małego:
  - 1) W porozumieniu z dyrektorem powołuje zespół interwencyjny, który wzywa opiekunów małego na spotkanie, podczas którego wyjaśnia się zaistniałą sytuację i proponuje dalsze rozwiązania.
  - 2) W ramach pracy zespołu zawiera z opiekunami dziecka kontrakt o współpracy na rzecz poprawy zachowania małego.
  - 3) Podejmuje działania wynikające z potrzeb sytuacji w kierunku udzielenia wsparcia w zakresie diagnozy i terapii nieprawidłowych zachowań małego (wskazanie odpowiednich placówek).

### Załącznik 3a

---

- 4) Jeżeli opiekunowie dziecka odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia proponowanych działań, psycholog szkolny upoważniony przez dyrektora niezwłocznie powiadamia Policję lub składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury.
- 5) Tworzy Plan pomocy Małoletniemu.

## **VI. Zasady postępowania personelu Fundacji w sytuacji krzywdzenia małegoletniego przez małegoletniego.**

1. **Personel** w przypadku uzyskania informacji, że małegoletni jest ofiarą agresji lub przemocy (fizycznej, słownej, psychicznej) ze strony rówieśników, pracownik/ świadek powinien sporządzić notatkę służbową i przekazać uzyskaną informację osobie wskazanej do zbierania zgłoszeń. Osoba ta powiadamia Dyrektora i wychowawcę.
2. **Wychowawca lub osoba zbierająca zgłoszenia:**
  - 1) Przeprowadza rozmowę z każdym z małegoletnich oddzielnie: buduje relację opartą na zaufaniu, wyjaśnia, że wszelkie formy agresji lub przemocy to – łamanie prawa i poważna sprawa, która wymaga pomocy innych, zaufanych osób, np. lekarza lub pedagoga/ psychologa. Informuje również o konieczności kontaktu z opiekunami obydwu małegoletnich, gwarantując małegoletnim bezpieczeństwo. Przeprowadza w obecności psychologa rozmowę z małegoletnimi, których dotyczy zaistniała sytuacja: wyjaśnia niespójności, ustala fakty, świadków zdarzenia, w miarę możliwości doprowadza do – wyjaśnienia i zakończenia sytuacji (korzystając z narzędzi, takich jak : Czas do namysłu, kontrakt, mediator itp.).
  - 2) Nawiązuje pilnie kontakt z opiekunami małegoletnich (jednym z nich), informuje o stanie małegoletnich np. konieczności przebadania małegoletniego przez lekarza oraz o zaistniałej sytuacji i działaniach podjętych przez personel.
  - 3) Sporządza notatkę opisującą: wygląd małegoletnich , dolegliwości, stan zdrowia, uzyskane informacje oraz podjęte działania.
  - 4) W dalszej pracy wychowawczej wspiera małegoletnich, monitoruje wzajemne kontakty, upewnia się, czy sytuacja została wyjaśniona i zakończona.
  - 5) Systematycznie współpracuje z opiekunami małegoletnich, psychologiem i innymi osobami pracującymi z małegoletnimi.
4. **Osoba zbierająca zgłoszenia** w przypadku stwierdzenia, że możliwa jest współpraca z opiekunami małegoletnich:
  - 1) W porozumieniu z dyrektorem powołuje zespół interwencyjny, który wzywa opiekunów małegoletniego, który dopuścił się krzywdzenia na spotkanie zespołu interwencyjnego;
  - 2) W ramach pracy zespołu zawiera z opiekunami dziecka kontrakt o współpracy na rzecz poprawy zachowania małegoletniego.
  - 3) Podejmuje działania wynikające z potrzeb sytuacji w kierunku:
  - 4) udzielenia wsparcia w zakresie diagnozy i terapii nieprawidłowych zachowań małegoletniego (wskazanie odpowiednich placówek)'
  - 5) - organizuje spotkanie ze strażnikiem miejskim/ policjantem w celu pouczenia o konsekwencjach krzywdzenia innych.
  - 6) Jeżeli opiekunowie dziecka odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia proponowanych działań, osoba upoważniona przez dyrektora niezwłocznie powiadamia Policję lub składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury.
  - 7) Tworzy Plan pomocy Małoletniemu.
  - 8) W przypadku, gdy nie można jednoznacznie ustalić sprawcy/ ofiary zaistniałej sytuacji zespół interwencyjny przeprowadza z opiekunami wszystkich małegoletnich biorących udział w zdarzeniu.

**Załącznik nr 4**

---

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

Pracownik jednostki, funkcja

.....

Data zdarzenia:

.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Krótki opis sytuacji (zdarzenia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski, ustalenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Działania, kroki podjęte przez pracownika:

.....

.....

**Załącznik nr 4**

---

.....

.....

.....

.....

(data i podpis):

.....



Załącznik nr 5

---

**PLAN POMOCY MAŁOLETNIEMU**

**Tytuł z jakiego opracowany został Plan Pomocy Małoletniemu:**

.....  
.....

**Data sporządzenia Planu :** .....

**Imię i nazwisko małoletniego:** .....

**Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego Plan :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

*np. charakterystyk doznanej krzywdy, analiza dostępnej dokumentacji, określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego.*

.....  
.....  
.....  
.....

**Cel wsparcia małoletniego**

*np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmocnienie poczucia własnej wartości dziecka, wspieranie opiekunów małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną małoletniemu/ jego rodzinie.*

.....  
.....  
.....  
.....

**Zakres wsparcia udzielanego przez Placówkę i współpracy z podmiotami zewnętrznymi:**

*np. pracownicy zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień działają na rzecz wsparcia małoletniego, współpracując, współpracując z opiekunami małoletniego.*

.....  
.....  
.....  
.....

**Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku**

*Ważne! Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb małoletniego (rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych), wymiar godzin i okres wsparcia uzależniony jest od doświadczonego przez małoletniego skutków krzywdy.*

.....  
.....  
.....

**Formy wsparcia krzywdzonego małoletniego**

**Załącznik nr 5**

*np. konsultacje indywidualne; praca indywidualna z małoletnim, pomoc prawna, indywidualne zajęcia terapeutyczne, warsztaty rozwojowe, lekcje wychowawcze, zajęcia grupowe.*

.....  
.....  
.....

**Metody wsparcia krzywdzonego małoletniego**

*np. bezpośrednia rozmowa z małoletnim prowadzona przez wychowawcę, pedagoga, psychologa lub innego nauczyciela, warsztaty rozwojowe, zajęcia socjoterapeutyczne; zajęcia psychologiczno-pedagogiczne, pomoc medyczna małoletniemu, pomoc prawna, socjalna małoletniemu i jego rodzinie; analiza dokumentacji związanej z sytuacją małoletniego; obserwacja małoletniego.*

.....  
.....  
.....  
.....

**Podpisy członków zespołu sporządzającego Plan:**

.....  
.....  
.....  
.....

---

**Ocena funkcjonowania Planu Pomocy Małoletniemu:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data sporządzenia oceny:.....

Podpisy osób sporządzających ocenę funkcjonowania Planu Pomocy Małoletniemu:

.....  
.....  
.....

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

---

**ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH  
Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.**

**PROCEDURY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED TREŚCIAMI  
SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET  
ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE**

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

1. Jednostka zapewnia personelowi i małoletnim możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć oraz poza nimi; sieć jest monitorowana.
2. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
3. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi, który organizuje małoletniemu rozmowę z psychologiem lub pedagogiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy psycholog/pedagog uzyska informacje, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika jednostki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik jednostki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.
5. W ramach zajęć wychowawczych przeprowadza się z małoletnimi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym).
6. Jednostka ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Małoletni mają możliwość korzystania z własnych nośników elektronicznych na zasadach ustalonych w poszczególnych jednostkach.

**Załącznik nr 7**

---

**KARTA INTERWENCJI**

**Imię i nazwisko małoletniego:** .....

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):  
.....  
.....  
.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:  
.....

Opis działań podjętych przez:  
.....

Data:.....

Działanie:.....  
.....  
.....  
.....

**Spotkania z opiekunami małoletniego**

Data:.....

Opis spotkań:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe):**

- 1. zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- 2. wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
- 3. inny rodzaj interwencji.  
Jaki?.....

**Dane dotyczące interwencji**

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:  
.....  
.....

Data interwencji: .....

Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli jednostka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania opiekunów

**Załącznik nr 7**

---

Data:.....

Działanie:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Imię i nazwisko osoby wypełniającej kartę interwencji: .....

Czytelny podpis osoby wypełniającej kartę interwencji .....

**Załącznik nr 8**

---

**Ankieta monitorująca dla Pracowników**

1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz? Zaznacz właściwe:

TAK/NIE

2. Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? Zaznacz właściwe:

TAK/NIE

3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia małoletnich? Zaznacz właściwe:

TAK/NIE

4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia małoletnich? Zaznacz właściwe:

TAK/NIE

5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika? Zaznacz właściwe:

TAK/NIE

a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?

(odpowiedź opisowa)

.....  
.....  
.....  
.....

b. Czy podjąłeś/podjęłaś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego?

(odpowiedź opisowa):

.....  
.....  
.....  
.....

Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa):

.....  
.....  
.....  
.....

**Załącznik nr 8**

---

**Ankieta monitorująca dla małoletnich**

Odpowiedz na poniższe pytania:

1. Czy znasz Standardy ochrony małoletnich obowiązujące w naszej placówce?  
TAK/NIE
  
2. Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić,  
aby uzyskać pomoc?  
TAK/NIE
  
3. Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?  
TAK/NIE
  
4. Czy byłeś/byłaś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego?  
(Jeżeli tak, opisz poniżej jak zareagowałeś/zareagowałaś?)  
.....  
.....  
.....  
.....
  
5. Czy w Twojej klasie, grupie istnieje problem przemocy lub agresji?  
TAK/NIE

Załącznik nr 9

---

**SPRAWOZDANIE Z MONITORINGU STOSOWANIA STANDARDÓW  
OCHRONY MAŁOLETNICH**

1. Nazwa i adres siedziby jednostki:

.....  
.....

*(podać pełną nazwę oraz adres)*

2. Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej sprawozdanie:

.....

3. Wykaz czynności podjętych przez osobę sporządzającą sprawozdanie oraz imiona,  
nazwiska i stanowiska osób biorących udział w tych czynnościach:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Data rozpoczęcia i zakończenia sprawozdania:

Rozpoczęcie:.....,

Zakończenie:.....

5. Określenie przedmiotu i zakresu sprawozdania:

.....  
.....  
.....

6. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawozdania oraz inne informacje  
mające istotne znaczenie dla oceny zgodności podejmowanych czynności z regulacjami  
dotyczącym przestrzegania standardów ochrony małoletnich:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Stwierdzone przypadki naruszenia standardów ochrony małoletnich w zakresie  
objętym sprawdzeniem wraz z planowanymi lub podjętymi działaniami  
przywracającymi stan zgodny prawem:

.....  
.....  
.....  
.....

8. Wyszczególnienie załączników stanowiących składową część sprawozdania:

.....  
.....



**Załącznik nr 9**

---

.....  
.....  
.....

.....  
*(data, miejsce i podpis osoby sporządzającej sprawozdanie)*

Załącznik nr 10

**Wykaz bezpłatnych numerów pomocowych oraz placówek udzielających bezpłatną pomoc**

<b>16 111</b>	dostępny 24h/7 dni – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży, <a href="http://www.fdds.pl">www.fdds.pl</a>
<b>800 120 002</b>	dostępny 24h/7 dni – Ogólnopolskie Pogotowie Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”, <a href="http://www.niebieskalinia.info">www.niebieskalinia.info</a>
<b>22 668 70 00</b>	poradnia telefoniczna dla wszystkich osób pokrzywdzonych przestępstwem 7 dni w tygodniu w godz. 12:00 – 18:00
<b>112</b>	umożliwia w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa i porządku publicznego przekazanie zgłoszenia alarmowego
<b>800 12 12 12</b>	całodobowy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka <a href="mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info">niebieskalinia@niebieskalinia.info</a>
<b>800 100 100</b>	telefon dla nauczycieli i rodziców w sprawach bezpieczeństwa dzieci
<b>800 70 2222</b>	centrum wsparcia dla osób dorosłych w kryzysie
<b>116 123</b>	Całodobowy telefon wsparcia emocjonalnego dla dorosłych
<b>572 108 352</b>	placówka wsparcia dla ofiar przemocy Fundacja Non Licet, ul. Stalowa 6a we Wrocławiu
<b>71 79 86 884</b>	Specjalistyczna Poradnia Terapeutyczna, ul. Borowska 101 we Wrocławiu- wsparcie dla uczniów oraz ich rodziców w problemach emocjonalnych, społecznych oraz wychowawczych
<b>71 798 68 32</b>	Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna nr 9 we Wrocławiu, ul. Krakowska 102
<b>800 805 600</b>	Projekt profilaktyki zdrowia psychicznego firmy cogito oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego Projekt polityki zdrowotnej w zakresie zdrowia psychicznego: gwarantowane 3 spotkania dziecka z psychologiem (po 75 minut) i dalsze monitorowanie diagnostyki. Współpraca dla rodziców.
<b>71 782 77 77</b>	Fundacja „Promyk Słońca”. Ośrodek środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży we Wrocławiu, ul. Swobodna 8a
<b>71 352 84 12</b>	Dzienny Ośrodek Psychiatrii i Zaburzeń Mowy dla Dzieci i Młodzieży we Wrocławiu, ul. Wołowska 9
<b>690 007 818</b>	Poradnie „Era Psyche” - placówki na Dolnym Śląsku NFZ 1. ul. Sportowa 5, 55-093 Kielczów <a href="mailto:poradnia.kielczow@erapsyche.com">poradnia.kielczow@erapsyche.com</a>
<b>71 350 17 30</b> wew.31 lub wew.30 <b>516 021 956</b> od 08:00 do 14:00	<b>CENTRUM NEUROPSYCHIATRII „NEUROMED”</b> ul. Białowieska 74a, 54-235 Wrocław
<b>731 450 026</b>	<b>Stowarzyszenie Psychoedukacji i Terapii EVOLUTIO</b> ul. Legnicka 65, ul. Strzegomska 55 pok. 203 ul. Paulińska 4-6/16 <a href="mailto:evolutio.stow@gmail.com">evolutio.stow@gmail.com</a>
<b>538 576 554</b>	<b>Telefon Zaufania Wrocławskie Centrum Zdrowia</b> 08.00- 20.00 <b>Centrum Zdrowia Psychicznego</b> ul. Ostrowskiego 13c
---	<b>Ośrodek Interwencji Kryzysowej</b> ul. Rydygiera 45a <a href="mailto:Stop.przemocy@mops.wroclaw.pl">Stop.przemocy@mops.wroclaw.pl</a>

**Załącznik nr 10**

<b>71 355 63 61</b>	<b>Przychodnia Zdrowia Psychicznego i Leczenia Uzależnień</b> ul. S. B. Lindego 19-21, Wrocław
<b>71 776 62 00</b>	<b>Dolnośląskie Centrum Zdrowia Psychicznego</b> Wybrzeże Józefa Conrada-Korzeniowskiego 18
<b>71 736 06 82</b> i <b>884 084 820</b>	<b>Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie AKSON</b> ul. Gen. T. Bora- Komorowskiego 31, Wrocław



## Załącznik nr 11

---

### Uwagi (należy usunąć po sporządzeniu zawiadomienia)

1. Właściwość prokuratury określa się na podstawie miejsca popełnienia przestępstwa.
2. Nie jest konieczne wskazywanie nazwy przestępstwa, które zostało popełnione.
3. Jeżeli jednak mamy informacje dotycząca tożsamości ewentualnego sprawcy należy ją podać.
4. Należy zamieścić w uzasadnieniu krótki, precyzyjny i logiczny opis sytuacji, która miała miejsce. Opis powinien być zgodny z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np. kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo, w jaki sposób zostało ujawnione w szkole, kto ma o nim informacje).
5. Jeżeli instytucja posiada dowody w postaci dokumentu na temat zdarzenia np.: notatki służbowe pracowników, pielęgniarki, można dołączyć je do zawiadomienia.

**Załącznik nr 12**

---

(wzór 1)

Miejscowość, data .....

**Sąd Rejonowy w .....**

**Wydział ..... Rodzinny i Nieletnich**

**ul. ....**

**Wnioskodawca: .....**

*(imię i nazwisko)*

Dyrektor jednostki .....

*(nazwa i adres jednostki)*

.....  
.....  
.....

Uczestnicy postępowania:

.....  
.....  
.....

*(imię i nazwisko, adres)*

Rodzice małoletniej/ małoletniego:

.....  
.....

*(imię, nazwisko, adres)*

**Wniosek o wgląd w sytuację małoletniej/ małoletniego**

Wnoszę o wgląd w sytuację osoby małoletniej:

.....  
*(imię i nazwisko)*

i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

**Uzasadnienie**

.....  
.....

**Załącznik nr 12**

---

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Osobą zajmująca się sprawą osoby małoletniej jest:

Psycholog szkolny .....  
(imię i nazwisko)

pedagog szkolny .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis dyrektora jednostki)

**Załączniki:**

1. Odpisy pism.

---

Uwagi:

1. Wniosek należy złożyć do Sądu Rodzinnego i Nieletnich **właściwego**, że względu na miejsce faktycznego **zamieszkania małoletniego**, nie zameldowania.
2. Należy zawsze podać imię, nazwisko małoletniego i adres pobytu . Tylko w takim wypadku Sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.

**Załącznik nr 12**

---

(Wzór 2)

....., dnia .....

.....  
(pieczęć szkoły)

**Sąd Rejonowy w .....**<sup>1</sup>

**Wydział ..... Rodzinny i Nieletnich**

**ul. ....**

Niniejszym zawiadamiam o zachowaniu ucznia tutejszej placówki

.....,  
(imię i nazwisko ucznia)

urodzonego dnia ....., celem rozważenia, czy niniejsze postępowanie stanowi przejaw demoralizacji lub czyn karalny oraz czy zachodzi potrzeba podjęcia wobec ucznia kroków prawnych przez Sąd.

W dniu .....

uczeń:.....

.....

.....

(podać opis zachowania ucznia).

Świadcami tego zachowania były następujące osoby:

.....

.....

Placówka nie nałożyła na ucznia kary przewidzianej w statucie jednostki/ nałożyła

na małoletniego następującą karę przewidzianą w Statucie<sup>2</sup>:

.....

.....

(należy wskazać rodzaj).

Ponadto wobec ucznia: zastosowano środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

.....

---

<sup>1</sup> Właściwość miejscową Sądu określa się na podstawie miejsca zamieszkania małoletniego

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 12**

---

.....  
.....  
(pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia  
pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac  
porządkowych na rzecz szkoły-należałoby je wymienić)/ nie zastosowano środka  
oddziaływania wychowawczego, ponieważ:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. opiekunowie małoletniego nie wyrazili zgody na zastosowanie środków  
oddziaływania wychowawczego przez dyrektora jednostki; nieletni uczeń nie wyraził  
zgody na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego przez dyrektora;  
dyrektor uznał, że zastosowanie przez niego środka oddziaływania wychowawczego nie  
będzie wystarczające; w opinii dyrektora szkoły uczeń mógł dopuścić się czynu  
zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu/  
przestępstwa skarbowego)<sup>3</sup>.

Zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanych efektów wychowawczych, ponieważ  
uczeń

.....  
.....  
.....

---

<sup>3</sup> Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z 9.06.2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022 r., poz. 1700), w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może (natomiast nie ma takiego obowiązku), za zgodą opiekunów nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Środka oddziaływania wychowawczego nie stosuje w przypadku, gdy nieletni dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. Podanie uzasadnienia niezastosowania środków oddziaływania wychowawczego nie jest obowiązkowe, natomiast może pozwolić sądowi ocenić sytuację ucznia, w tym kontekście stosowania środków przez ten sąd.

**Załącznik nr 12**

---

(należy przedstawić postawę/ zachowanie ucznia po zastosowaniu kary statutowej lub środka oddziaływania wychowawczego)<sup>4</sup>.

Postawa opiekunów wobec ww. zachowania jest następująca:

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis dyrektora)

**Załączniki:**

.....

(dokumenty potwierdzające zachowanie ucznia i podjęte środki)

---

<sup>4</sup> Należy pominąć, gdy wobec ucznia nie zastosowano kary statutowej ani środka oddziaływania wychowawczego



Załącznik nr 14

---

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

**Oświadczam, że ja niżej podpisany/ podpisana**

.....  
*(imię i nazwisko osoby oświadczającej)*

zapoznałem/ zapoznałam się ze Polityką Ochrony Małoletnich, przyjętą uchwałą Prezesa Zarządu Fundacji Ewangelickie Centrum Diakonii i Edukacji im. ks. Marcina Lutra nr 1/06/2024 z dnia 12 czerwca 2024 roku

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania i do raportowania informacji na temat zdarzeń i działań niezgodnych z ich treścią.

.....  
*Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie*

**Załącznik nr 15**

---

**OŚWIADCZENIE  
OPIEKUNA DZIECKA/ WOLONTARIUSZA/ STUDENTA/ PRAKTYKANTA/ OSOBY  
DOPUSZCZONEJ DO PRACY Z MAŁOLETNIAMI<sup>1</sup>  
O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

**Oświadczam, że ja niżej podpisany/podpisana**

.....  
*(imię i nazwisko oświadczającego)*

zapoznałem/ zapoznałam się z Polityką Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Fundacji  
Ewangelickie Centrum Diakonii i Edukacji im. ks. Marcina Lutra we Wrocławiu  
w dniu ..... roku i będę ich przestrzegał/ przestrzegała.

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 16

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH  
ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ O ZDARZENIACH ZAGRAŻAJĄCYCH  
MAŁOLETNIEMU I UDZIELENIE MU WSPARCIA**

**Przedszkole Niepubliczne „Wesołe Nutki”**

Dyrektor	mgr Anita Sowa
Budynek	budynek B (starszaki)
Gabinet/sala nr	026 (027)
Nr telefonu	664 008 280
Adres e-mail	anita.sowa@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	mgr Sylwia Hawrylak
Nr telefonu	brak telefonu służbowego
Adres e-mail	sylwia.hawrylak@diakonia.pl

**Polsko-Niemiecka Szkoła Podstawowa**

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Dariusz Gaworski
Nr telefonu	664 008 272
Adres e-mail	dariusz.gaworski@diakonia.pl

**Szkoła Podstawowa Specjalna**

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

**Branżowa Szkoła I stopnia**

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

**ZAŁĄCZNIK NR 16**

**Liceum Ogólnokształcące**

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

**Technikum Ekonomiczne**

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

**Szkoła Przesposabiająca do Pracy:**

Dyrektor/ Pedagog/ psycholog	mgr
Budynek	A
Gabinet/sala nr	208
Nr telefonu	71 7823743
Adres e-mail	adrian.tylipski@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	07:30 – 15:30
Zastępca	Aleksandra Jarosz
Nr telefonu	664008274
Adres e-mail	aleksandra.jarosz@diakonia.pl

**Niepubliczny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy:**

Pedagog	mgr Emilia Walasek
Budynek	B
Gabinet/sala nr	310
Nr telefonu	71 782 37 62
Adres e-mail	emilia.walasek@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	16.00-21.00
Zastępca Kierownik i Pedagog	mgr Magdalena Czechowicz
Nr telefonu	664 008 275
Adres e-mail	magdalena.czechowicz@diakonia.pl

**Całodobowa Placówka Opiekuńczo–Wychowawcza „Tęcza”:**

Psycholog	mgr Mateusz Skoczylas
Budynek	budynek B
Gabinet/sala nr	020
Nr telefonu	533620804
Adres e-mail	mateusz.skoczylas@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	15:00-21:00
Zastępca	mgr Katarzyna Nesterowska
Nr telefonu	533620970
Adres e-mail	katarzyna.nesterowska@diakonia.pl

**ZAŁĄCZNIK NR 16**

**Całodobowa Placówka Opiekunco – Wychowawcza „Opoka”:**

Dyrektor/ Pedagog/ psycholog	mgr Katarzyna Nesterowska
Budynek	budynek B
Gabinet/sala nr	020
Nr telefonu	533620970
Adres e-mail	katarzyna.nesterowska@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	15:00-21:00
Zastępca	mgr Mateusz Skoczylas
Nr telefonu	533620804
Adres e-mail	mateusz.skoczylas@diakonia.pl



## WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA MONITOROWANIE REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

### Przedszkole Niepubliczne „Wesołe Nutki”

Dyrektor/ Pedagog/ psycholog	mgr Aleksandra Łukiesz
Budynek	Budynek nr 5, od września budynek nr 3
Gabinet/sala nr	
Nr telefonu	brak telefonu służbowego
Adres e-mail	aleksandra.lukiesz@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	08.30 - 13.30
Zastępca	Monika Grabarczyk
Nr telefonu	brak telefonu służbowego
Adres e-mail	monika.grabarczyk@diakonia.pl

### Polsko–Niemiecka Szkoła Podstawowa

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Dariusz Gaworski
Nr telefonu	664 008 272
Adres e-mail	dariusz.gaworski@diakonia.pl

### Szkoła Podstawowa Specjalna

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

### Branżowa Szkoła I stopnia

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

**ZAŁĄCZNIK NR 17**

**Liceum Ogólnokształcące**

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

**Technikum Ekonomiczne**

Dyrektor	mgr Stefania Goździk
Budynek	A
Gabinet/sala nr	Sekretariat
Nr telefonu	664 008 270
Adres e-mail	stefania.gozdzik@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	09.00 - 16.00
Zastępca	Mirosława Jeszka
Nr telefonu	664 008 271
Adres e-mail	mirosława.jeszka@diakonia.pl

**Szkoła Przesposabiająca do Pracy**

Dyrektor/ Pedagog/ psycholog	mgr Adrian Tyłipski
Budynek	Budynek A
Gabinet/sala nr	208
Nr telefonu	71 7823743
Adres e-mail	adrian.tylipski@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	07:30 – 15:30
Zastępca psycholog	Aleksandra Jarosz
Nr telefonu	664 008 274
Adres e-mail	aleksandra.jarosz@diakonia.pl

**Niepubliczny Ośrodek Szkolno–Wychowawczy**

Kierownik i Pedagog	mgr Magdalena Czechowicz
Budynek	B
Gabinet/sala nr	310
Nr telefonu	664 008 275
Adres e-mail	magdalena.czechowicz@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	15.00-20.00
Zastępca	Agnieszka Gulanowska
Nr telefonu	664 008 260
Adres e-mail	agnieszka.gulanowska@diakonia.pl

**Całodobowa Placówka Opiekuńczo–Wychowawcza „Tęcza”**

Dyrektor	mgr Adam Kurlapski
Budynek	B
Gabinet/sala nr	021
Nr telefonu	533 620 808
Adres e-mail	adam.kurlapski@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	15:00-20:00
Zastępca: pracownik socjalny	mgr Maciej Madej
Nr telefonu	533 620 980
Adres e-mail	maciej.madej@diakonia.pl

**ZAŁĄCZNIK NR 17**

**Całodobowa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Opoka”:**

Pracownik socjalny	mgr Maciej Madej
Budynek	Budynek B
Gabinet/sala nr	021
Nr telefonu	533 620 980
Adres e-mail	maciej.madej@diakonia.pl
Godziny przyjmowania zgłoszeń	15:00-20:00
Zastępca Dyrektor	mgr Adam Kurlapski
Nr telefonu	533 620 808
Adres e-mail	adam.kurlapski@diakonia.pl