Standardy ochrony małoletnich

w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Standardy ochrony małoletnich są narzędziem służącym do eliminowania ryzyka popełniania nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.
2. Opieka nad dziećmi to troska o ich godność, dobro fizyczne oraz psychiczne. Wszyscy członkowie personelu biorą na siebie tę odpowiedzialność, w szczególności za zaniedbania wynikające z nieinterweniowania w celu przeciwdziałaniu krzywdzenia małoletnich. Zwłaszcza, że małoletni mogą zostać wykorzystani w domu, w instytucji, w swoim środowisku, przez znajomego, rzadziej przez osobę nieznaną. Mogą zostać wykorzystani przez jednego lub kilku dorosłych, albo też przez innego małoletniego lub kilku małoletnich.

§ 2
Cele Standardów Ochrony Małoletnich

1. Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim przebywającym w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów przy ulicy Kubickiego 9 lok 1,2 w Warszawie (02-954).
2. Pracownicy realizują określone w § 2 pkt. 1 cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.
3. Udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: **słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków** i **osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań** oraz **pozytywnego motywowania ich do tego.**

§ 3
Terminologia

1. **Dane osobowe** – informacje dotyczące wychowanka przedszkola umożliwiające jego identyfikację.
2. **Dyrektor** – osoba kierującą placówką i zatrudnioną tam grupą ludzi.
3. **Instytucja** – każda firma/organizacja/ instytucja itp. współpracująca z przedszkolem.

4. **Małoletni/dziecko** – wychowanek Niepublicznego Punktu Przedszkolnego SCOLAR Wilanów przy ulicy Kubickiego 9 lok 1,2 w Warszawie (02-954) do ukończenia 18 roku życia.
5. **Pracownikiem przedszkola** - w rozumieniu niniejszej procedury jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a także inne osoby okresowo pracujące z dziećmi, w tym wolontariusze, trenerzy, animatorzy, praktykanci oraz stażyści.
6. **Nauczyciel/terapeuta** – pracownik przeszkolą, którego zadaniem jest prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
7. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, albo inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym: rodzina zastępcza).
8. **Zespół interwencyjny** – zespół pracowników powołany przez dyrektora w przypadku zaistnienia krzywdzenia dzieci.
9. **Zgoda rodzica/prawnego opiekuna dziecka** – oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami prawnymi otrzymują informacje o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd opiekuńczy.

§ 4

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy placówki posiadają niezbędną wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki zwracają się do osoby odpowiedzialnej za realizację standardów ochrony małoletnich w placówce, która podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka, w szczególności poprzez:
    a. bieżącą obserwację zachowania dziecka, jego stan zdrowia i samopoczucia,
    b. rozmowy z dzieckiem, rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami/terapeutami pracującymi z dzieckiem, zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
    c. analizuje dokumenty oraz informację, do których dany pracownik ma uprawniony dostęp.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem placówki w szczególności z uwzględnieniem zachowań niedozwolonych opisanych w § 5 niniejszych standardów ochrony małoletnich.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porada psychologicznych, rozwoju duchowego, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi osoba przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Zaświadczenie, o którym mowa § 4 pkt. 5 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5

Zasady bezpiecznych relacji między małoletnim, a personelem placówki oraz między małoletnimi

1. Zabrania się stosowania przemocy fizycznej tzn.:
    a. nie wolno bić, szturchać, popychać,
    b. nie wolni dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
    c. nie wolno łaskotać dziecka, jeśli nie jest to technika motywacyjna dziecka, udawać walki z dziećmi czy angażować dziecko w brutalne zabawy fizyczne.
2. Zabrania się stosowania przemocy psychicznej, takich jak zastraszanie, grożenie, wyzywanie, przeklinanie, poniżanie, szydzenie, wyśmiewanie, etykietowanie, wywoływanie poczucia winy i innych czynów wskazujących na przemoc psychiczną wobec dziecka.
3. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
4. Zabrania się innych zachowań niedozwolonych, jakim są niszczenie rzeczy osobistych, zabierania rzeczy osobistych, pozostawiania dzieci bez opieki, zmuszania dzieci do jedzenia, nienależytej uwagi kierowanej na dzieci i braku gotowości do natychmiastowej interwencji podczas zabaw w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek i spacerów itp.
5. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli **osoba z personelu jest świadkiem** jakiegokolwiek opisanego zachowania i/lub sytuacji z § 4 pkt. 1-4 ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązana do poinformowania o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąpić zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowane i spełniać zasady bezpiecznego kontaktu.
6. Pracownik w razie potrzeby pomaga dzieciom w trakcie korzystania z toalety, w opanowaniu czynności higienicznych, samoobsługowych, nawyków kulturalnych.

7. Pracownik szanuje prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby chronić dziecko wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.
8. Pracownik zobowiązany jest do unikania faworyzowania dzieci.
9. Stosowne w przedszkolu systemy wzmocnień, dostosowane do potrzeb i motywacji ucznia mają na celu kształtowanie i naukę nowych umiejętności, a także stanowią element planu motywacji zachowań niepoprawnych kontekstowo, z uwzględnieniem praw dziecka i poszanowania godności; jest znany dzieciom i rodzicom/opiekunom.
10. Nie wolno pracownikom placówki przyjmować pieniędzy ani prezentów zarówno od dziecka jak i jego opiekunów. Nikt z pracowników placówki nie powinien wchodzić w relacje jakiejkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka. Jednocześnie nie powinien zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
11. Pracownicy przedszkole uwzględnia ograniczenia dziecka wynikające ze jego niepełnosprawności oraz ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.
12. W przypadku naruszenia powyższych zasad oraz stwierdzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, ustalając kontrakt, zawierający działania eliminujące niepoprawne zachowanie oraz konsekwencje.
13. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy między małoletnimi w placówce.
14. Niedopuszczalne jest łamanie zasad grupowych prowadzonych do dyskomfortu między małoletnimi.

§ 6

Procedury interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. W przypadku uzyskania informacji lub zauważenia przez pracownika przedszkola, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej (**załącznik nr 1 – notatka**) i niezwłocznie powiadomić dyrektora placówki o swoich spostrzeżeniach.
2. Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez nauczyciela/terapeutę i dyrektora. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
    a. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, adekwatnie do sposobu komunikacji dziecka,

b. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,

c. nauczyciel/terapeuta lub dyrektor nawiązuje kontakt z rodzicami (jednym z rodziców/opiekunów prawnych dziecka), którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu.

d. Nauczyciel/terapeuta lub dyrektor sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami oraz stwarza plan pomocy dziecku (**załącznik nr 2 – plan pomocy**).

3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:

a. działań, jakie przedszkole podejmuje w celu zapewnienia dziecku poczucia bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,

b. wsparcia, jakie placówka oferuje dziecku,

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

4. W przypadku stwierdzenia, że problem krzywdzenia **nie wymaga sięgnięcia po środki represji wobec rodziny i że możliwa jest współpraca z rodzicami**, dyrektor placówki zawiera **kontrakt z rodzicami (załącznik nr 3 - kontrakt)** o współpracy na rzecz poprawy sytuacji podopiecznego i rodziny i/lub podejmuje działania wynikające z potrzeb podopiecznego i rodziny w kierunku:

a. zapewnienia pomocy psychologicznej i wsparcia podopiecznego na terenie placówki,

b. wsparcia rodziny poprzez kierowanie do instytucji oferujących: terapię dla sprawców przemocy, terapię uzależnień, warsztaty umiejętności wychowawczych etc. (**załącznik nr 4 – ważne adresy**),

c. pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych poprzez zastosowanie procedur mediacyjnych lub kierowanie do mediatora,

d. zabezpieczenia socjalnego poprzez kierowanie do instytucji oferujących: poradnictwo i warsztaty w zakresie zorganizowania np. pomocy finansowej (**załącznik nr 4 – ważne adresy**).

5. W uzasadnionych przypadkach, np. dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład, którego mogą wejść: **pedagog/psycholog, wychowawca/terapeuta dziecka, dyrektor, inni pracownicy** mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku, dalej określani jako **zespół interwencyjny.**

6. Zespół interwencyjny **sporządza plan pomocy dziecku**, spełniający wymogi określone w § 6 pkt 3 niniejszych standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.

7. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, **powołanie zespołu jest obligatoryjne**. Zespół interwencyjny **zaprasza opiekunów dziecka** na spotkanie w celu omówienia zgłoszonego podejrzenia. Z przebiegu spotkania **sporządza się protokół**.
8. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za politykę ochrony dzieci w przedszkolu (dyrektora) z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
9. W przypadku braku współpracy opiekunów dziecka dyrektor przedszkola **informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka o obowiązku** placówki polegającym na zgłoszeniu uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (**policja/prokuratura rejonowa** – zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, **wydział rodzinny i nieletnich sądu rejonowego** – w przypadku zdiagnozowanego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka, **wydział rodzinny i nieletnich sądu opiekuńczego** - w przypadku, kiedy dobro dziecka jest zagrożone w wyniku zaniedbania, nadużycia władzy rodzicielskiej, w tym stosowania przemocy, równolegle o powiadomieniu **przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego w rejonie**). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

10. Dyrektor przedszkola, **po poinformowaniu** rodziców lub opiekunów prawnych o uzasadnionym podejrzeniu krzywdzenia dziecka, **w przypadku braku współpracy lub braku wyraźnej poprawy bezpieczeństwa dziecka, składa**:
    a. zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub
    b. wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu opiekuńczego (**załącznik nr 5 – wgląd w sytuację rodzinną**) lub
    c. wypełnia formularz „Niebieska Karta – A" wszczynając tym samym procedurę „Niebieskiej Karty", natomiast formularz "Niebieska Karta "B" otrzymuje osoba dotknięta przemocą w rodzinie lub w przypadku przemocy wobec dziecka - rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie. Formularz „Niebieska Karta – B" jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc. Formularza „Niebieska Karta – B" nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie,
    d. wypełniony formularz „Niebieska Karta – A" placówka przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w terminie nie później niż 7 dni od wszczęcia procedury,
    e. dyrektor placówki lub oddelegowany nauczyciel/terapeuta bierze czynny udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego powołanego wskutek wszczęcia procedury Niebieskiej Karty, który stworzy zintegrowaną strategie pomocy, monitoruje sytuację podopiecznego.

11. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
12. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować na piśmie opiekunów dziecka.
13. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji (**załącznik nr 6 – karta interwencji**). Kartę zgłoszenia dołącza się do teczki indywidualnej dziecka.
14. Wszyscy pracownicy instytucji i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
15. Osoba odpowiedzialna za realizację polityki monitoruje sytuację dziecka, w szczególności nadzoruje wdrażanie zaplanowanych działań.
16. W przypadku zaistnienia podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola procedura postępowania przebiega identycznie, jak w przypadku zgłoszenia krzywdzenia przez rodziców/opiekunów prawnych, z tym, że w przypadku zgłoszenia uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pedagoga zgodnie z przepisami w sprawie postępowania dyscyplinarnego.

§ 7
Zasady ochrony wizerunku dziecka

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.

3. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w § 7 pkt.2, poleca nauczycielowi/terapeucie przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.

4. Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

5. W celu uzyskania zgody, o której § 7 pkt. 4, pracownik placówki może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie

przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

5. Przedszkole zobowiązuje się do chronienia wizerunku dziecka.

6. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

7. Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć i nagrań na stronie internetowej przedszkola, na tablicach i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola.

8. Zdjęcia z wizerunkiem dziecka, używane w przedszkolu mają na celu kształtowanie lepszej orientacji oraz samodzielności dziecka i występują w salach przedszkolnych.

9. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 8

Zasady dostępu dzieci do Internetu

1. W Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów dzieci nie mają możliwości korzystania z Internetu bez kontroli osób dorosłych, dlatego zagrożenie nie występuje.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci są informowani o potencjalnym zagrożeniu szkodliwymi treściami pochodzącymi z Internetu w przypadku niekontrolowanego dostępu dziecka do komputera w domu.

3. W Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów edukuje się rodziców/opiekunów prawnych poprzez dostarczanie ulotek lub informacji na tablicy ogłoszeń lub informacji podawanych na zebraniach grupowych i w rozmowach indywidualnych.

4. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, na miarę ich możliwości, są zapoznawane z tematyką w formie zabawowej, z wykorzystaniem elementów programu „Bezpieczny Internet".

§ 9

Monitoring stosowania polityki

1. Dyrektor placówki Monika Pełszyk-Lichocka jest osobę odpowiedzialną za standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

2. Osoba, o której mowa w § 9 pkt.1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów ochrony małoletnich, za reagowanie na sygnały ich naruszenia oraz proponowanie zmian w standardach ochrony małoletnich w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów

3. Osoba, o której mowa w § 9 pkt.1 przeprowadza wśród pracowników oraz rodziców małoletnich korzystających z usług placówki, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki (**załącznik nr 7 - ankiety**)

4. W ankiecie pracownicy przedszkola mogą proponować zmiany w standardach ochrony małoletnich w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów oraz wskazywać jej naruszenia w placówce.

5. Osoba, o której mowa w § 7 pkt.1 na podstawie ankiet sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.

6. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola, wprowadza do polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola jej nowe brzmienie.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Standardy ochrony małoletnich w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów wchodzą w życie z dniem ich ogłoszenia tj. **15 maja 2024 roku**.

2. Aktualizacja przyjętych standardów ochrony małoletnich w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów nastąpiła tj. **15 maja 2026 roku.**

4. Ze standardami ochrony małoletnich w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów są zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

3. Rodzice i opiekunowie prawni dzieci mają możliwość zapoznania się ze Standardami ochrony małoletnich w Niepublicznym Punkcie Przedszkolnym SCOLAR Wilanów, które są udostępnione na stronie internetowej przedszkola oraz wywieszają w widocznym miejscu w przedszkolu, w wersji zupełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2026.515 t.j.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U.2026.820 t.j.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2025.881 t.j.)

4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U.2025.383 t.j.)
5. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U.2026.163 t.j.)
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U.2026.490 t.j.)
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2025.277 t.j.)
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U.2026.795 t.j.)
9. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.- Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2026.236 t.j.)
10. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606)
11. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U.2026.468 t.j.)
12. Ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2026.110 t.j.)
13. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U.2024.1673 t.j.)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie szczegółowego tryby prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego. (Dz.U.2016.741)
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta" (Dz.U. 2023.1870)
16. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Monika Pełszyk-Lichocka
Monika Pełszyk-Lichocka
dyrektor