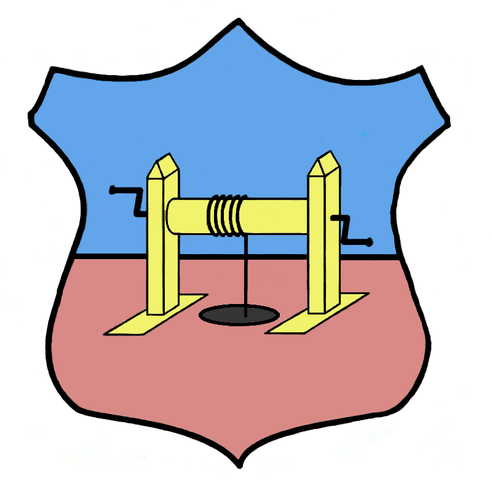
*Załącznik*

*do Zarządzenia nr 27/2025 Dyrektora ZSTI*



**POLITYKA ORAZ PROCEDURY**

**OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM**



**W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH W  GLIWICACH**

**(wersja skrócona)**

**CEL PROCEDURY - Przeciwdziałanie wszelkim aktom krzywdzenia małoletnich.**

Standardy ochrony małoletnich to zbiór zasad, których przyjęcie sprawia, że Zespół Szkół Tech­niczno-Informatycznych w Gliwicach (dalej: Zespół) jest bezpieczny dla małoletnich. Pracow­nicy potrafią zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletnich a także podjąć dzia­ła­nia profilaktyczne oraz interwencyjne.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

**Standard I.**

**POLITYKA: Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie *Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.**

**Standard II.**

**Pracownicy: Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobie­gania krzywdzeniu małoletnich.**

**Standard III.**

**PROCEDURY: W placówce funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia oraz podejmowa­nia interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego.**

**Standard IV.**

**MONITORING: Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych dzia­łań z przyjętymi standardami ochrony małoletnich.**

**POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH**

**PRZED KRZYWDZENIEM**

PREAMBUŁA

**Niniejszy dokument został stworzony w celu zapewnienia małoletnim szczególnej opieki i troski, w tym właściwej ochrony przed krzywdzeniem.**

**Celem *Polityki* jest zapewnienie małoletnim przebywającym w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach warunków do nauki, opieki i wychowania oraz rozwoju w atmosferze poszanowania, akceptacji i bezpieczeństwa.**

**Naczelną zasadą działań podejmowanych przez pracowników placówki jest kierowanie się interesem małoletniego oraz działanie dla jego dobra.**

**Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec małoletniego jakiejkolwiek formy przemocy.**

**Nasza placówka wdraża *Politykę* także przez to, że jej Pracownicy mają możliwość podnoszenia swoich umiejętności w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i pomocy małoletnim w sytuacjach zagrożenia poprzez udział w różnorodnych szkoleniach.**

**PROCEDURY**

**W sytuacji gdy małoletni jest krzywdzony, dyskryminowany na terenie Zespołu przez pracow­nika lub inną osobę dorosłą:**

1. Osoba podejrzewająca krzywdzenie małoletniego w Zespole zgłasza problem dyrektorowi Zespołu lub wicedyrektorowi.

2. Dyrektor/wicedyrektor rozmawia z pracownikiem na temat podejrzenia krzywdzenia: przekazuje swoje uwagi, poznaje wersję wydarzeń pracownika, analizuje zebrane dane oraz planuje razem ze wskazanym o krzywdzenie małoletniego pracownikiem dalsze działania mające na celu uchronie­nie małolet­niego przed ryzykiem powtórzenia się problemu.

3. Odsunięcie pracownika od świadczenia obowiązku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy. Decyzja należy do dyrektora placówki.

4. W przypadku gdy pracownik jest podejrzany o znęcanie fizyczne, psychiczne, wykorzystywanie seksualne lub inne przestępstwo na szkodę małoletniego, dyrektor niezwłocznie zgłasza na poli­cję lub do prokuratury zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.

5. W przypadku, gdy dyrektor placówki powziął informację o podejrzeniu popełnienia przez nau­czy­ciela czynu naruszającego prawa i dobro małoletniego lub uchybieniu godności zawodu nau­czy­ciela, wszczyna postępowanie dyscyplinarne i składa w odpowiednim terminie zawiadomie­nie do Rzecznika Dyscyplinarnego.

6. Pedagog/psycholog dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb małoletniego oraz sporządza plan po­mocy małoletniemu, który uwzględnia sposoby zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować małoletniemu. Przygotowuje informację o pla­cówkach pomocy małoletnim. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi.

**W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony na terenie placówki przez innego małoletniego/ małoletnich – przemoc rówieśnicza:**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego w Zespole przez rówieśników, osoba podej­rzewająca krzywdzenie małoletniego zgłasza problem do wychowawcy/pedagoga/psychologa/ dyrektora placówki.

2. Pedagog/psycholog/wychowawca przeprowadza rozmowy z pokrzywdzonym małoletnim oraz osobą oskarżoną o krzywdzenie.

3. Po przeprowadzeniu takich rozmów pedagog/psycholog opracowuje plan pomocy małoletniemu-ofierze, małoletniemu-sprawcy, aby wyeliminować zachowania niepożądane.

4. Plan pomocowy powinien być przedstawiony i szczegółowo omówiony z małoletnimi (ofiarą i sprawcą) oraz ich rodzicami.

5. Interwencja następuje w możliwie jak najszybszym czasie, nie później niż 2 dni od zdarzenia. Pracownik Zespołu sporządza notatkę służbową.

6. W trakcie wdrażania planu pomocy małoletniemu-ofierze i małoletniemu-sprawcy zostają także przeprowadzone warsztaty dotyczące przemocy i radzenia sobie z przemocą w grupie wycho­waw­czej, do której małoletni należą.

7. Po zrealizowaniu planu pomocy następuje analiza zachowania i sytuacji małoletniego-ofiary i ma­łoletniego-sprawcy. Jeśli sytuacja nie poprawiła się i małoletni-sprawca nadal stosuje prze­moc, pedagog/psycholog/wychowawca wysyła pismo do sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację małoletniego i rodziny.

8. W razie konieczności plan pomocy jest weryfikowany i dostosowany do nowej sytuacji małolet­niego.

9. W przypadkach popełnienia czynu karalnego/zabronionego przez małoletniego w przedziale wie­kowym od 13 lat włącznie do 17 lat włącznie, obok wyżej opisanej procedury, pedagog/ psycho­log/wychowawca informuje o problemie dyrektora placówki, który zawiadamia policję lub sąd rodzinny o zaistniałej sytuacji.

**W sytuacji, gdy małoletni jest krzywdzony przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną osobę dorosłą:**

1. Pedagog/psycholog/wychowawca przyjmuje informację, zapewniając dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Z rozmowy sporządza notatkę służbową.

2. Pedagog/psycholog/wychowawca informuje o zaistniałym fakcie dyrektora placówki.

3. Jeżeli stan małoletniego wskazuje, że wystąpiło uszkodzenie ciała, potrzebuje pomocy lekarskiej, pracownik placówki konsultuje się z pielęgniarką Zespołu lub dyrektor Zespołu decyduje o wez­waniu lekarza.

4. Pedagog/psycholog/wychowawca, dbając o dyskrecję, przeprowadza rozmowę z małoletnim bę­dącym poszkodowanym, o ile to możliwe (gdzie i kiedy doszło do zdarzenia lub zdarzeń, jaka była ich częstotliwość) i sporządza kartę interwencji.

5. Pedagog/psycholog/wychowawca lub inny wyznaczony pracownik wzywa do Zespołu rodzica (opiekuna prawnego lub faktycznego) lub osobę pełnoletnią z najbliższej rodziny pokrzywdzo­nego, której sprawa nie dotyczy, ewentualnie pełnoletnią osobę wskazaną przez małoletniego po­krzywdzonego.

6. Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskie Karty”, którą sporządza wyzna­czony pracownik placówki.

7. Pedagog/psycholog/wychowawca placówki dokonuje diagnozy sytuacji i potrzeb małoletniego oraz sporządza plan pomocy małoletniemu, który uwzględnia sposoby zapewnienia mu bezpie­czeństwa oraz opis wsparcia, jakie placówka może zaoferować. Przygotowuje informację o pla­cówkach pomocy małoletniemu. Ofertę placówek przekazuje rodzicowi/opiekunowi nie będą­cemu sprawcą przemocy.

8. Jeżeli rodzice są osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy, pedagog/psycholog/wychowawca wyznaczony przez dyrektora przeprowadza z nimi rozmowę na temat konse­kwencji stosowania przemocy wobec małoletniego oraz o obowiązkach prawnych placówki, jakim jest wszczęcie pro­cedury „Niebieskie Karty” oraz – w przypadku popełnienia przestępstwa – zgłoszenia sprawy do prokuratury oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

9. Pracownik, który przeprowadzał rozmowę, informuje o swoich działaniach dyrektora placówki.

10. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia małoletniego, dyrektor wzywa policję, która umieszcza małoletniego w pieczy zastępczej.

**Procedura w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przebywającego w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym „Ślązaczek” wraz z opiekunem**

1. Zawsze, kiedy jest to możliwe, należy dokonywać identyfikacji małoletniego i jego/jej relacji z osobą dorosłą, z którą przebywa w obiekcie.

2. W sytuacjach nietypowych i/lub podejrzanych, wskazujących na możliwe ryzyko krzywdzenia małoletniego, identyfikacja jest obowiązkowo przeprowadzana przez pracownika. Aby dokonać identyfikacji małoletniego i jego/jej relacji w stosunku do osoby, z którą przebywa w obiekcie, należy:

1. zapytać o tożsamość małoletniego oraz o jego relację w stosunku do osoby, z którą przybył do Zespołu lub w nim przebywa. W tym celu można poprosić o dokument tożsamości mało­letniego lub inny dokument potwierdzający, że osoba dorosła ma prawo do sprawowania opieki nad małoletnim w Zespole. W przypadku braku dokumentu tożsamości można popro­sić o podanie danych małoletniego (imię, nazwisko, adres, numer PESEL);
2. w przypadku braku dokumentów wskazujących na pokrewieństwo małoletniego i osoby dorosłej należy zapytać o tę relację osobę dorosłą oraz małoletniego;
3. jeżeli osoba dorosła nie jest rodzicem lub opiekunem prawnym małoletniego, musi posiadać dokument świadczący o zgodzie rodziców na wspólny wyjazd osoby dorosłej z małoletnim;
4. w przypadku grup zorganizowanych (takich jak: wycieczki szkolne, drużyny harcerskie, grupy sportowe, zimowiska) kierownicy grup zobowiązani są po przyjeździe do schroniska wypełnić i podpisać na miejscu oświadczenie o niekaralności oraz o zapoznaniu się z *Poli­tyką oraz Procedurami Ochrony Małoletnich* obowiązującymi w Szkolnym Schronisku Młodzie­żowym „Ślązaczek”;
5. jeżeli osoba dorosła nie posiada dokumentu zgody rodziców, nie ma prawa być przyjęta do schroniska.

3. W przypadku gdy rozmowa nie rozwieje wątpliwości dotyczących podejrzenia wobec dorosłego i jego intencji skrzywdzenia małoletniego, należy dyskretnie powiadomić przełożonego oraz in­nego pracownika Zespołu przebywającego w tym czasie w placówce.

4. Od momentu kiedy pojawiły się pierwsze wątpliwości, zarówno małoletni, jak i osoba dorosła powinni być pod obserwacją personelu.

5. Przełożony lub inny pracownik, który został powiadomiony o sytuacji, podejmuje decyzję o za­wiadomieniu policji lub w razie wątpliwości przejmuje rozmowę z podejrzaną osobą dorosłą w celu uzyskania dalszych wyjaśnień. Dalej stosuje się procedurę w przypadku okoliczności wska­zujących na skrzywdzenie małoletniego.

6. W przypadku gdy świadkami nietypowych i/lub podejrzanych sytuacji są inni pracownicy, np. pra­cownicy portierni/recepcji, administracji lub obsługi Zespołu, pracownicy stołówki, pie­lęgniarka szkolna, personel sklepiku szkolnego itd., powinni o tym niezwłocznie zawiadomić prze­łożonego lub wicedyrektora/Dyrektora ZSTI, który zadecyduje o podjęciu odpowiednich działań.

7. W zależności od sytuacji i miejsca przełożony weryfikuje, na ile podejrzenie krzywdzenia mało­letniego jest zasadne. W tym celu dobiera odpowiednie środki prowadzące do wyjaśnienia sytua­cji lub podejmuje de­cyzję o przeprowadzeniu interwencji i zawiadamia policję.

Wszyscy pracownicy placówki, którzy podjęli informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informa­cje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając infor­macje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**Zasady ochrony danych osobowych**

1. Dane osobowe małoletniego w placówce podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

2. Pracownik **placówki** ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwa­rza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieupraw­nio­nym dostępem.

3. Pracownik **placówki**jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego i udo­stęp­niania tych danych w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego, powołanego w trybie przepisów o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

1. Placówka, uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małoletniego.

2. Utrwalanie wizerunku małoletniego na terenie **placówki** (filmowanie, fotografowanie, nagrywa­nie głosu małoletniego itp.) możliwe jest po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/praw­nych opiekunów.

3. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajo­braz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów prawnych na utrwalanie wizerunku mało­letniego nie jest wymagana.

4. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiejkol­wiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna praw­nego małoletniego.

5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie youtube.com w celach promocyjnych).

**Zasady dostępu małoletnich do Internetu i mediów**

1. Zespół, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające mało­letnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie **Zespołu**dostęp małoletniego do Internetu jest możliwy na sprzęcie własnym bez nad­zoru nauczyciela za pomocą sieci Wi-Fi Zespołu po podaniu hasła lub na zajęciach lekcyjnych pod nadzorem nauczyciela.
3. Zespół zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego Internetu poprzez lekcje informatyki, program wychowawczo-profilaktyczny, program opiekuńczo-wycho­wawczy oraz informacje na stronie internetowej placówki.
4. Administrator Systemów Informatycznych odpowiedzialny za dostęp do Internetu w Zespole w porozumieniu z dyrektorem zabezpiecza ochronę uczniów przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania zabezpieczają­cego. Dotyczy to komputerów będących na wyposażeniu pracowni informatycznych z wyjątkiem pracowni, które pełnią rolę laboratoriów informatycznych; nadzór w tych pracowniach pełni na­u­czyciel prowadzący zajęcia.
5. W przypadku ujawnienia faktu korzystania przez małoletnich z niebezpiecznych treści, Admini­strator Systemów Informatycznych odpowiedzialny za bezpieczeństwo w sieci ujawnia przypa­dek cyberprzestępstwa i zgłasza go dyrektorowi placówki oraz zabezpiecza dowody. O zaistnia­łym fakcie zawiadamia się policję.
6. Psycholog lub pedagog zawiadamiają rodziców sprawcy, ofiary i świadków. Psycholog i peda­gog podejmują działania skierowane względem sprawcy, ofiary i świadków. Osoba odpowie­dzialna za bezpieczeństwo w sieci sporządza dokumentację z zajścia. W zależności od powagi czynu osoba zarządzająca placówką zawiadamia sąd rodzinny lub prokuraturę.

**Zasady bezpiecznych relacji personel placówki – małoletni**

1. Placówka oferuje małoletnim edukację w zakresie praw małoletnich oraz ochrony przed zagroże­niami przemocą i wykorzystywaniem.

2. Wszyscy pracownicy placówki, w tym wolontariusze, praktykanci oraz osoby zatrudnione w fir­mach zewnętrznych świadczących pracę na rzecz Zespołu, znają treść dokumentu *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem* i stosują w codziennej pracy.

3. Dyrektor monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu małoletnich.

4. Pracownicy placówki w codziennych kontaktach z małoletnimi kierują się następującymi zasa­dami:

1. osoba dorosła szanuje małoletniego,
2. osoba dorosła uwzględnia indywidualne potrzeby małoletniego,
3. osoba dorosła zwraca się do małoletniego językiem zrozumiałym,
4. osoba dorosła nie wyraża krytycznych, ośmieszających opinii, uwag i sądów wobec małolet­niego,
5. osoba dorosła w żaden sposób nie dyskryminuje małoletniego,
6. osoba dorosła nie wykorzystuje przewagi fizycznej wobec małoletniego (nie bije, nie szarpie, nie stosuje siły fizycznej).

5. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każ­dorazowego rozważenia, czy reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są ade­kwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.

6. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania.

7. Kontakty pracowników Zespołu z małoletnimi powinny odbywać się w formie osobistych kon­tak­tów w Zespole, a także za pośrednictwem służbo­wych kanałów przekazywania informacji, np. telefonu służbowego, służbowej poczty e-mail, dziennika elektronicznego.

8. W sytuacjach nagłych, interwencyjnych lub wymagających szybkiego kontaktu pracownicy Zespołu mogą ominąć drogę służbową i korzystać np. z mediów społecznościowych, telefonu, uwzględniając Standardy Ochrony Małoletnich.

9. W relacji pracownik – małoletni pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.

10. Pracownik słucha uważnie małoletnich i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

11. Dbając o komfort psychiczny małoletnich oraz mając na uwadze sytuacje, które tego wymagają, rozmowy z pedagogiem i psychologiem szkolnym odbywają się w kontakcie indywidualnym.

12. Nie wolno pracownikowi zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać małoletniego. Nie wolno krzyczeć na małoletniego w sytuacji innej niż wynikającej z bezpieczeństwa małoletniego lub in­nych małoletnich.

13. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnio­nych, w tym wobec innych uczniów. Obejmuje to kwestie wizerunku małoletniego, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

14. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące małoletniego, informując go o tym, i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

15. Pracownik szanuje prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasa­dy poufności, aby chronić go, pracownik wyjaśnia mu to najszybciej jak to możliwe.

16. Nie wolno zachowywać się w obecności małoletnich w sposób niestosowny. Obejmuje to używa­nie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowie­dziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec małoletniego relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

17. Pracownik zapewnia małoletnich, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec kon­kretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć wskazanej osobie i mogą oczekiwać od­powiedniej reakcji i/lub pomocy.

18. Nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

19. Nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.

20. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego.

21. Pracownik nigdy nie dotyka małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

22. Podczas zajęć wychowania fizycznego, mając na względzie bezpieczeństwo, przy wykonywa­niu ćwiczeń tego wymagających, nauczyciel ma prawo asekurować małoletniego.

23. Pracownik potrafi wyjaśnić i uzasadnić swoje działania.

24. W szczególnych sytuacjach dopuszczalne jest podniesienie głosu przez osobę sprawującą opiekę nad grupą małoletnich, w sytuacjach pojawiającego się zagrożenia ich bezpieczeństwa bądź w celu dotarcia z informacją do dużej grupy małoletnich.

25. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, uzasadnione jest użycie siły przez pracownika **Zespołu** w celu przerwania zachowań małoletniego, które zagrażają życiu i zdrowiu jego samego lub innych osób. Jednocześnie **Zespół** dba o nietykalność cielesną małoletnich.

**Zasady udostępniania rodzicom/opiekunom i uczniom/wychowankom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania**

1. Dokument *Polityka* jest dokumentem Zespołu ogólnodostępnym dla personelu Zespołu, małolet­nich oraz ich opiekunów.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Zespołu.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami w danym roku szkol­nym (chyba że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z ze­brań odbywającym się po wprowadzeniu zmian). W przypadku internatu i schroniska rodzice ma­łoletnich zostają zapoznani z dokumentem w dniu kwaterowania małoletniego.

4.Nauczyciel/wychowawca daje rodzicowi/opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem*.

5. Nauczyciele wychowawcy na lekcji wychowawczej lub zebraniu wychowawczym w internacie mają obowiązek zapoznania uczniów/wychowanków z dokumentem *Polityka ochrony małolet­nich przed krzywdzeniem* oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie/wychowankowie mo­gli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.