



Role i zadania pracowników Oświaty, w związku z uzasadnionym podejrzeniem przemocy wobec dziecka. Realizacja procedury „Niebieskie Karty” w placówce Oświatowej

Szkolenie online

Data: 29.09.2026 godz. 15:00 - 18:00

Cena: 429 zł (netto)

 Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Postępowanie w razie podejrzenia wystąpienia przemocy wobec dziecka- role i zadania pracowników Oświaty

Szkolenie przybliży w sposób praktyczny sposób realizacji zadań na rzecz dzieci, przez placówkę Oświatową, w związku z podejrzeniem doznawania przemocy przez dziecko/ucznia.

Cel szkolenia dla pracowników Oświaty:

1. Zapoznanie uczestników szkolenia z zasadami **wdrażania i realizacji standardów ochrony małoletnich**, w odniesieniu do przeciwdziałania przemocy domowej wobec dziecka i ucznia;
2. Praktyczne omówienie zasad **realizacji Procedury Niebieska Karta** w placówkach Oświatowych;
3. Omówienie zasad sporządzania **Wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka** oraz **Zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa** przez pracowników placówek Oświatowych.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie dot. Oświaty skierowane jest do wszystkich pracowników systemu Oświaty:

- dyrektorów szkół,
- dyrektorów przedszkoli,
- innych organów zarządzających placówką oświatową,
- nauczycieli,
- wychowawców,
- wszystkich zainteresowanych tematem postępowania w razie podejrzenia przemocy wobec dziecka

Wybierając nasz kurs online, zyskujesz:

- Bezpośredni **kontakt z prowadzącym**;
- Możliwość **dyskusji i zadawania pytań** na bieżąco;
- **Komplet materiałów szkoleniowych w cenie**;
- **Certyfikat od Instytucji Szkoleniowej** po zakończeniu nauczania, będący potwierdzeniem zdobytych umiejętności i wiedzy.

Program szkolenia:

1. Pojęcie przemocy domowej;



2. Pojęcie procedury Niebieskie Karty;
3. Wyjaśnienie pojęcia „Uzasadnione podejrzenie zaistnienia przemocy domowej, na przykładzie placówki oświatowej;
4. Formy/rodzaje przemocy stosowane wobec małoletnich;
5. Placówki oświatowe, jako podmioty zobowiązane do wdrożenia procedury Niebieskie Karty, na rzecz ochrony małoletnich;
6. Wdrożenie procedury Niebieskie Karty w placówkach oświatowych (zasady, terminy ustawowe, zawody zobowiązane do wdrożenia NK);
7. Dziecko jako osoba podejrzewana o doznawanie przemocy domowej a standardy ochrony małoletnich;
8. Reprezentowanie interesów dziecka w sytuacji podejrzenia doznawania przemocy domowej;
9. Algorytmy postępowania dla pracowników Oświaty – ocena ryzyka występowania przemocy – omówienie kwestionariuszy dla dzieci do 9 roku życia oraz dzieci starszych;
10. Zasada zachowania poufności przez przedstawiciela Oświaty, w realizacji procedury Niebieskie Karty, w tym także w odniesieniu do posiedzeń Rady Pedagogicznej;
11. Niebieska Karta – „A”. Omówienie zasad sporządzania formularza, terminów przekazywania, itp.
12. Powołanie i Zadania Grup Diagnostyczno-Pomocowych, na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony małoletnich, z udziałem pracownika Oświaty;
13. Niebieska Karta „B”. Zasady przekazywania formularza, przez pracownika Oświaty, osobie podejrzewanej o doznawanie przemocy;
14. Obowiązki/zadania przedstawicieli Oświaty w procedurze NK;
15. Notatki/adnotacje pracowników Oświaty w ramach procedury NK;
16. Wdrożenie procedury NK na płaszczyźnie szkolnej, w stosunku do obcokrajowca;
17. Pismo o wgląd w sytuację rodzinną, ze strony placówki Oświatowej, w ramach standardów ochrony małoletnich;
18. Niebieska Karta „C” i „D”. Zasady sporządzania i ustalenie planu pracy dla pracownika Oświaty;
19. RODO w realizacji Procedury Niebieskie Karty w systemie Oświaty;
20. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, ze strony placówki Oświatowej, w ramach standardów ochrony małoletnich;
21. Zakończenie Procedury Niebieskie Karty – zasady i przesłanki;
22. Podejmowane działania po zamknięciu procedury NK, przez przedstawicieli Oświaty, w ramach ochrony małoletnich. Na czym polega monitoring w placówce oświatowej, po zamknięciu NK?;
23. Udostępnianie dokumentacji Policji/Prokuraturze przez pracownika Oświaty;
24. Wnioski/ dyskusja/ dobre praktyki/ wymiana uwag.

Inne formy finansowania tego szkolenia:

Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS):

O dofinansowanie może wnioskować każdy pracodawca, zatrudniający co najmniej jednego pracownika. Jednoosobowe działalności gospodarcze, które nie zatrudniają żadnego pracownika, nie mogą ubiegać się o wsparcie.

- [Sprawdź szczegóły dofinansowania](#)

Baza Usług Rozwojowych (BUR):

Baza Usług Rozwojowych to ogólnodostępna, darmowa baza oferująca usługi szkoleniowe i doradcze z europejskim dofinansowaniem. Dzięki Bazie możesz kontynuować edukację, zdobywać wiedzę, poszerzać kompetencje i kwalifikacje.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiegokolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.



- [Sprawdź szczegóły dofinansowania](#)

Trener

Adam Mołdoch

Adam Mołdoch - z wykształcenia socjolog UMCS. Wieloletni praktyk w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie (przemocy domowej). Ukończył specjalistyczne szkolenie z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz studia podyplomowe z Organizacji Pomocy Społecznej. Od wielu lat Przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego w Lublinie, Zastępca Dyrektora Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie. Wieloletni kurator społeczny w Wydziale Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego Lublin-Zachód. Uczestnik licznych wystąpień w środkach masowego przekazu dot. przeciwdziałania przemocy i procedury Niebieskie Karty. Trener szeregu szkoleń m.in. dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, członków Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Diagnostyczno-Pomocowych, pracowników Pomocy Społecznej, Oświaty, Ochrony zdrowia, Kuratorskiej Służby Sądowej, GKRPA, Organizacji pozarządowych, z zakresu przeciwdziałaniu przemocy domowej i realizacji procedury Niebieskie Karty. Realizator projektu w placówkach Oświatowych „NIE JESTEŚ SAM”- pierwsza pomoc psychologiczna dla dzieci i młodzieży, w ramach Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin. W uznaniu za znaczący wkład w koordynowanie działań profilaktycznych i edukacyjnych, służących poprawie bezpieczeństwa i przeciwdziałaniu przemocy odznaczony Medalem Prezydenta Miasta Lublin oraz Medalem Unii Lubelskiej a także Dyplomem uznania Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie dla osoby szczególnie zasłużonej w procesie wychowania i resocjalizacji podopiecznych.

Ważne informacje zanim zaczniemy

Kiedy otrzymam link do szkolenia?

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.

Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami



Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

☐ Online☐ Stacjonarne☐ Hybrydowe

Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

Dane do faktury

Nabywca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Odbiorca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Zgody i pozostałe informacje

☐

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

☐

Chcę otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

☐

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail biuro@pelniwiedzy.pl wypełniając formularz odstąpienia.

Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

.....
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....
Podpis uczestnika szkolenia