Załącznik do Zarządzenia 2/2024 z dnia 08.02.2024 r.

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych

im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim   
w sprawie Polityki Ochrony Małoletnich

POLITYKA OCHRONY MAŁOLETNICH

w Zespole Szkół Specjalnych   
im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim



Działając na podstawie art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *o przeciwdziałaniu   
zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich* Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim wprowadza do stosowania Politykę Ochrony Małoletnich.

Naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

**Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych   
im. Jana Pawła 2 w Sokołowie Podlaskim;

**Szkole, jednostce** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II  
w Sokołowie Podlaskim;

**pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy   
o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II  
w Sokołowie Podlaskim;

**partnerze współpracującym ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Szkoły na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka, higienistka fotograf  
 i inne osoby);

**uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Zespołu Szkół Specjalnych   
im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim;

**małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia   
do ukończenia 18 roku życia;

**opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu   
o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;

**przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd,   
w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

**zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

**krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Szkoły lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

* **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
* **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań   
  i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
* **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
* **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
* **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Pracownikiem szkoły jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Opiekunem dziecka/ucznia jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka/ucznia  
    w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
3. Zgoda rodzica dziecka/ ucznia oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka/ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
4. Przez krzywdzenie dziecka/ucznia należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę - rodzica, pracownika szkoły, innego ucznia lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbywanie.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczniów na terenie szkoły oraz nad bezpieczeństwem uczniów w Internecie.
6. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa szkolnego jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie   
   i modyfikowanie zapisów Standardów *i* prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
7. Dokumenty zebrane i wytworzone w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka załącza się do akt osobowych/dokumentacji małoletniego lub przechowuje wraz z rejestrem. Rejestr zdarzeń prowadzony jest w formie papierowej i przechowywany w zamykanej szafie   
   w sekretariacie Szkoły.
8. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnych nauczycieli - opiekunów sal komputerowych.
9. Dane osobowe dziecka/ucznia to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

**Rozdział II**

**Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci**

**§ 2**

1. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy szkoły podejmują rozmowę  
    z rodzicami, przekazują informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywują ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-uczeń i uczeń-uczeń ustalone w szkole. Zasady stanowią **załącznik nr 1**.
5. Rekrutacja pracowników szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **załącznik nr 2**.
6. Znajomość i zaakceptowanie zasad przez pracownika są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu.

**Rozdział III**

**Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub  
posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego,  
rodzica łub opiekuna, innego małoletniego**

**§ 3**

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców ucznia, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie.
2. Następnie informuje o tym dyrektora, koordynatora zespołu i wychowawcę. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą załącza się do akt osobowych ucznia: *Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego* (**załącznik nr 3**), wpis do rejestru zdarzeń, który stanowi (**załącznik nr 9**). Dotyczy to sytuacji krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego, pracownika, rodzica lub opiekuna, innego dorosłego lub w przypadku zaobserwowania cyberprzemocy.
3. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, ogólnymi przepisami prawa).
4. W każdym z przytoczonych przypadków małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką   
   i wsparciem psychologa szkolnego, wychowawcy klasy i innych specjalistów wg potrzeb.   
   W przypadku ucznia nie komunikującego się werbalnie koordynator, wychowawca lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji powiadamia nauczyciela specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną lub zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
5. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
6. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (Policja, pogotowie ratunkowe), a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia dokument wymieniony w ust. 2 powyżej (**załącznik nr 3**).
7. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Szkoła obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator w porozumieniu z dyrektorem, organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego w obecności: koordynatora, psychologa, pedagoga i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę (**załącznik nr 3**).
9. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (Policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).
10. Koordynator we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno- pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno- pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
11. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez szkołę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do Policji, prokuratury lub wniosek o wgląd   
    w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również uczniów będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także uczniów, którzy byli ewentualnymi świadkami zdarzenia.
13. W sytuacji, gdy rodzice małoletniego, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy ze szkołą, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (Policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).
14. Wszyscy pracownicy szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

**§ 4**

**Procedury i osoby odpowiedzialne za składnie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego, osoby odpowiedzialne za wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” .**

1. Głównym celem procedury „Niebieskie Karty” oraz sądu opiekuńczego jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”, zawiadomić sąd opiekuńczy. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale III w §3.
4. Procedura „Niebieskie Karty” stanowi oddzielny dokument Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim.
5. Procedurę „Niebieskie Karty” stanowi **załącznik nr 10** niniejszych standardów.

**§ 5**

**Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi**

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt koordynatorowi lub nauczycielowi.
2. Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu koordynatora i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza protokół interwencji (**załącznik nr 3**).
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4. Jeżeli dyrektor we współpracy z koordynatorem i zespołem nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzi konieczność, wówczas powiadamia organy zewnętrzne (instytucje pomocy społecznej, Policję, sąd rodzinny) o zaistniałej sytuacji oraz potrzebie, np. wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
5. Koordynator we współpracy z wychowawcą, pracownikiem, który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego, nauczycielami specjalistami (wg potrzeb) organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego (przedstawia ustalone przez ww. zespół formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni). O objęciu małoletniego, który jest podejrzany lub dopuścił się krzywdzenia innego małoletniego i ustalonych dla niego formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostają na odrębnym spotkaniu powiadomieni jego rodzice.
6. W przypadku braku współpracy rodziców ucznia podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego ze szkołą - dyrektor we współpracy z koordynatorem podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych (pomocy społecznej, Policji, sądu rodzinnego).
7. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne (uwzględnione w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy i innych form krzywdzenia małoletnich.
8. Niedozwolone zachowania małoletnich:
9. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich/ innych osób:
   1. agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
      * bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie
      * wymuszenia;
      * napastowanie seksualne;
      * nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
      * fizyczne zaczepki;
      * zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
      * rzucanie w kogoś przedmiotami;
   2. agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
      * obelgi, wyzwiska
      * wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
      * bezpośrednie obrażanie ofiary;
      * plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
      * groźby;
   3. agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
      * poniżanie;
      * wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
      * pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
      * wulgarne gesty;
      * śledzenie/szpiegowanie;
      * obraźliwe SMSy i MMSy;
      * wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
      * telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
      * niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
      * straszenie;
      * gapienie się;
      * szantażowanie
10. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Szkole, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki.
11. Używanie wulgaryzmów.
12. Fotografowanie lub filmowanie innych małoletnich/osób bez ich zgody.
13. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.

**Rozdział IV**

**Zasady ochrony wizerunku dziecka**

**§ 6**

1. Szkoła zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła, uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku ucznia.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku ucznia stanowią **załącznik nr 6**.

**§ 7**

1. Pracownikowi szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik szkoły może skontaktować się   
   z opiekunem dziecka/ucznia i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna ucznia - bez wiedzy  
    i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

**§ 8**

1. Upublicznienie przez pracownika szkoły wizerunku dziecka/ucznia utrwalonego   
   w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica łub opiekuna prawnego ucznia. Dobrą praktyką jest pozyskiwanie zgód samych uczniów.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, 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).

**Rozdział V**

**Zasady dostępu uczniów do Internetu**

**§ 9**

1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych stanowią **załącznik nr 7**.
2. Na terenie placówki dostęp ucznia do Internetu możliwy jest:
3. pod nadzorem pracownika szkoły na zajęciach komputerowych;
4. bez nadzoru nauczyciela - na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się na terenie szkoły (dostęp swobodny);
5. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika szkoły, pracownik szkoły ma obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
6. Pracownik szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas lekcji. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za Internet przeprowadza   
   z uczniami cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
7. Szkoła zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu, przy komputerach, z których możliwy jest dostęp swobodny.

**§ 10**

1. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa szkoły była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując odpowiednie, nowoczesne oprogramowanie.
2. Wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu oprogramowanie jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wyznaczony pracownik szkoły przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.   
   W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
4. Informację o dziecku/uczniu, które korzystało z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje koordynatorowi, który aranżuje dla dziecka rozmowę   
   z psychologiem lub pedagogiem.
5. Pedagog/psycholog przeprowadza z dzieckiem/uczniem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w rozdziale III.

**Rozdział VI**

**Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym   
oraz małoletnim polityki w celu zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

**§ 11**

1. Polityka ochrony dzieci w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim jest dokumentem ogólnodostępnym. Każdy może się z nim zapoznać w dowolnej chwili. Zapoznanie się z Polityką po raz pierwszy potwierdza się poprzez podpisanie oświadczenia, które stanowi **załącznik nr 5**.
2. Polityka ochrony dzieci jest dostępna w formie elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim oraz w formie fizycznej w miejscu widocznym dla personelu placówki, rodzica dziecka i samego dziecka.

**Rozdział VII**

**Monitoring stosowania Standardów**

**§ 12**

1. Dyrektor szkoły wyznacza psychologa jako osobę odpowiedzialną za „Politykę ochrony małoletnich w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim.”
2. Osoba odpowiedzialna za Politykę inicjuje szkolenia dla pracowników w zakresie tematyki dotyczącej ochrony małoletnich. Potwierdzenie odbycia szkolenie stanowi adnotacja   
   w protokole Rady Pedagogicznej lub w przypadku szkolenia organizowanego przez firmę zewnętrzną stosowny certyfikat.
3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za „Politykę ochrony małoletnich” należy: udostępnienie „Polityki ochrony małoletnich” na stronie internetowej Zespołu Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim oraz na jego terenie.
4. Osoba, o której mowa w ustępie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki Ochrony Małoletnich, reagowanie na sygnały naruszenia Polityki ochrony małoletnich, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz proponowanie zmian w Polityce ochrony małoletnich.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników, raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8***.*
6. W ankiecie pracownicy szkoły mogą proponować zmiany w Polityce ochrony małoletnich oraz wskazywać naruszenia Polityki w szkole.
7. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników szkoły ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom szkoły, uczniom i ich opiekunom nowe brzmienie dokumenty.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 13**

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników szkoły, dzieci i ich opiekunów,   
   w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej   
   i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla uczniów.

***Załącznik nr 1*** *do Polityki Ochrony Małoletnich*

*w Zespole Szkół Specjalnych  
im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim*

**Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami**

1. Podstawą relacji między małoletnimi a pracownikami szkoły jest działanie dla dobra uczniów,   
   z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z uczniami obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, stażystów, wolontariuszy, praktykantów.
3. Pracownicy szkoły posiadają wiedzę i niezwłocznie reagują na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich.
4. W związku z dostrzeżeniem czynników ryzyka pracownik niezwłocznie informuje dyrektora, koordynatora, rodziców i zostaje wdrożona procedura podejmowania interwencji w sytuacji krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
5. Jeśli uczeń i jego rodzice / opiekunowie są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów.
6. Każdy pracownik:
7. docenia i szanuje, uwzględnia potrzeby i działa w interesie małoletniego;
8. nie stosuje żadnej z form przemocy, nie faworyzuje nikogo;
9. ujawnia dane wrażliwe i inne informacje dotyczące dziecka tylko osobom uprawnionym,   
   gdy wynika to z sytuacji małoletniego;
10. nie nawiązuje żadnych relacji romantycznych, seksualnych ani innych   
    o niewłaściwym charakterze (w tym uwagi, żarty, zachowania, gesty lub udostępnianie małoletnim nieodpowiednich treści, substancji psychoaktywnych);
11. reaguje niezwłocznie, zgodnie z przyjętymi procedurami, na niewłaściwe zachowania innych wobec małoletniego.
12. Pracownicy szkoły zobowiązani są do:
13. utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i reagowania względem nich   
    w sposób adekwatny do sytuacji, sprawiedliwy wobec innych uczniów, mając na uwadze troskę o ich bezpieczeństwo, zdrowie i życie;
14. nie zostawiania uczniom nieograniczonej wolności, wyznaczanie jasnych granic   
    w postępowaniu i oczekiwań, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania;
15. reagowania w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia, w tym dostosowania poziomu komunikacji;
16. ustalania reguł i zasad pracy w grupie, jasnego określania wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowczego reagowania na zachowania niepożądane i niezgodne   
    z obowiązującymi w szkole regułami.
17. W sytuacji wystąpienia u dziecka/ucznia zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu jego samego, innych dzieci/uczniów lub pracowników szkoły pracownicy mogą zastosować wobec dziecka kontakt fizyczny bezpośredni.
18. Bezpośredni kontakt z dzieckiem/uczniem jest zawsze dostosowany do sytuacji i może przybierać m.in. następujące formy:
19. odsunięcie, wyciszenie dziecka/ucznia w sytuacji problemowej,
20. podtrzymanie np. za rękę,
21. holding (trzymanie w uścisku), całkowite zabezpieczenie osób znajdujących się wokół przed kopnięciem, biciem przez dziecko, przed rzuceniem przedmiotem, itp. - całkowite zabezpieczenie dziecka/ucznia podczas zachowań autoagresywnych (np. gryzienie siebie, uderzanie głową, itp.)
22. Powyższe formy stosowane są w sytuacji, gdy inne metody np. komunikaty słowne, próby wyciszenia czy odizolowania nie przyniosą pożądanego efektu zapewniającego bezpieczeństwo dziecka/ucznia i innych.
23. Kontakt z dziećmi i młodzieżą powinien mieć miejsce wyłącznie w godzinach pracy   
    i powinien dotyczyć spraw edukacyjnych i wychowawczych:
24. pracownik nie może spotykać się z dziećmi i młodzieżą w miejscu swojego zamieszkania;
25. kontakt z uczniami odbywa się w godzinach pracy szkoły i dotyczy celów edukacyjnych lub wychowawczych. W innych sytuacjach typu zajęcia dodatkowe - sportowe, rekreacyjne, wycieczki, wyjazdy - za wiedzą i zgodą rodziców / opiekunów ucznia oraz Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Sokołowie Podlaskim;
26. pracownik w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży może kontaktować się z ich rodzicami lub opiekunami z wykorzystaniem ustalonych wcześniej kanałów komunikacji: dziennik elektroniczny, komunikator Teams, telefon służbowy;
27. w razie konieczności skontaktowania się z dzieckiem poza godzinami pracy, poza terenem placówki, pracownik o zdarzeniu niezwłocznie informuje dyrektora szkoły oraz rodziców lub opiekunów.
28. Pracownicy monitorują sytuację i udzielają wsparcia:
29. małoletniemu, wobec którego zaistniało podejrzenie krzywdzenia lub skrzywdzenie, jego rodzinie;
30. innym uczniom będącymi świadkami przemocy;
31. małoletniemu, który jest podejrzany o krzywdzenie łub krzywdził innego małoletniego.
32. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego zostały ujęte w rozdziale III w Procedurze podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

***Załącznik nr 2*** *do Polityki Ochrony Małoletnich*

*w Zespole Szkół Specjalnych  
im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu   
w Zespole Szkół Specjalnych w Sokołowie Podlaskim**

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandy datki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez szkołę takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy   
   z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych   
   (w tym dokumentów) dotyczących:
4. wykształcenia;
5. kwalifikacji zawodowych;
6. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
7. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
8. imię (imiona) i nazwisko;
9. datę urodzenia;
10. dane kontaktowe osoby zatrudnianej
11. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu placówki). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru,   
    a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
12. Dyrektor weryfikuje również czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku pedagogicznym nie widnieje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
13. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta i in.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności   
    z małoletnimi w szkole/ placówce, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego   
    o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego 3 oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.*
14. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych; o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem.
15. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy
16. informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów;
17. pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa.
18. jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska   
    i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
19. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji   
    o niekaralności i nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był(a) w tym państwie prawomocnie skazany(a).
20. O zawieraniu oświadczeń pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia świadczy zawarta w ich treści klauzula *„Jestem świadomy(a)   
    o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,* która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
21. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/ praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu   
do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich**

*……………………………*

*miejsce i data*

Ja, …………………………………………………

Nr Pesel………………………………………….

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej   
i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

*……………………….*

*Podpis*

***Załącznik nr 3*** *do Polityki Ochrony Małoletnich*

*w Zespole Szkół Specjalnych  
im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim*

**Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedury**

**podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data i miejsce sporządzenia dokumentu. | |  | |
| Małoletni, wobec którego zachodzi podejrzenie   krzywdzenia lub krzywdzenie. | |  | |
| Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia   krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego: | |  | |
| Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia   małoletniego, miejsce. | |  | |
| Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie   lub krzywdzące małoletniego. | |  | |
| Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia   krzywdzenia małoletniego. | |  | |
| Osoby i instytucje, które zostały powiadomione,   w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy   społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie   procedury Niebieskiej Karty. | |  | |
| Data i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką   małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu lub   podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z   koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami   specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem   specjalnym wg potrzeb małoletniego), informacje   o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji,   stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego. | |  | |
| Informacja ze spotkania z rodzicami. |  | |
| Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna   (małoletniemu, jego rodzicom, innym uczniom - jeżeli   byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli   i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we   współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja   o zgodnie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy   małoletniemu.   Działania w przypadku braku współpracy   ze strony rodziców. |  | |
| Informacje o podjętych interwencjach, w tym we   współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy   udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację   pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym   efektywność jej udzielania należy przechowywać   w indywidualnej teczce ucznia). |  | |
| Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób   sporządzających protokół. |  | |

**Notatka ze spotkania**

|  |  |
| --- | --- |
| Data i miejsce spotkania |  |
| Nazwa instytucji |  |
| Uczestnicy:  *imię i nazwisko koordynatora*  *imię i nazwisko psychologa*  *imię i nazwisko pracownika zgłaszającego incydent*  *imiona i nazwiska rodziców małoletniego* |  |
| Opis zgłoszonego incydentu |  |
| Opis sytuacji małoletniego |  |
| Zaproponowane sposoby wsparcia |  |
| Planowane działania reagujące na sytuację |  |
| Podpisy wszystkich uczestników spotkania |  |

***Załącznik nr 4*** *do Polityki Ochrony Małoletnich*

*w Zespole Szkół Specjalnych  
im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim*

………………………………………

miejscowość i data

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH   
W POLITYCE OCHRONY DZIECI W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH**

**IM. JANA PAWŁA II W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

Ja, niżej podpisana/y ....................................................................... oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem oraz zasadami zawartymi w Polityce Ochrony Dzieci i Młodzieży przed krzywdzeniem stosowanymi w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

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

Podpis pracownika

***Załącznik nr 5*** *do Polityki Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II   
w Sokołowie Podlaskim*

………………………………………

miejscowość i data

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI ZASADAMI ZAWARTYMI W POLITYCE OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCYMI W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. JANA PAWŁA II W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

Ja, niżej podpisana/y......................................................................... oświadczam, że zapoznałam/em się z dokumentem oraz zasadami zawartymi w Polityce Ochrony Dzieci i Młodzieży przed krzywdzeniem stosowanymi w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Sokołowie Podlaskim.

.....................................................  
 Podpis rodzica/opiekuna

***Załącznik nr 6*** *do Polityki Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II   
w Sokołowie Podlaskim*

**Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich**

1. Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 przypadku swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
2. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców małoletnich na robienie/publikowanie zdjęć, nagrań. W szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców i uczniów na publikację wizerunku uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej działań podejmowanych przez szkołę. W miarę możliwości fotografowane są grupy uczniów,   
   a nie pojedyncze osoby
3. Na terenie szkoły zabrania się fotografowania i nagrywania osób trzecich (innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły) bez ich zgody lub w przypadku dzieci - bez zgody ich rodziców/opiekunów.
4. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań ( w tym w mediach społecznościowych i na serwisach otwartych) zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci - przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku podejrzenia niewłaściwego rozpowszechniania wizerunku, danych osobowych, w tym danych wrażliwych, dyrektor niezwłocznie rejestruje i zgłasza zdarzenie Inspektorów Ochrony Danych.

***Załącznik nr 7*** *do Polityki Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II   
w Sokołowie Podlaskim*

**Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania   
w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy**

1. Szkoła, zapewniając małoletnim dostęp do Internetu, wdraża i aktualizuje systemy   
   i oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do niewłaściwych treści oraz złośliwym oprogramowaniem, w tym filtrujące treści, wyznaczając osoby odpowiedzialne.
2. W szkole prowadzone są działania, w tym warsztaty i szkolenia, w zakresie profilaktyki oraz umiejętności bezpiecznego korzystania z sieci Internet.
3. Małoletni korzystają z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły pod opieką i nadzorem oraz za zgodą nauczycieli. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych zawarte są w statucie szkoły, o czym każdy małoletni i rodzic zostaje poinformowany przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
4. W przypadku stwierdzenia lub powzięcia informacji o występującej cyberprzemocy, pracownicy niezwłocznie reagują:
5. zgłaszając problem koordynatorowi, rodzicom, po ocenie sytuacji przez koordynatora   
   i dyrektora, jeżeli zachodzi potrzeba powiadamiają organy zewnętrzne (policję, sąd rodzinny);
6. sporządzając protokół interwencji (**załącznik nr 3**);
7. tworząc zespół nauczycieli i specjalistów udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej pokrzywdzonemu małoletniemu (a także małoletniemu będącemu sprawcą) we współpracy   
   z rodzicami ww. małoletnich oraz instytucjami zewnętrznymi (wg potrzeb);
8. w przypadku braku współpracy ze strony rodziców małoletniego podejrzanego lub będącego odpowiedzialnym za cyberprzemoc, koordynator i dyrektor, po dokonaniu oceny sytuacji   
   i poinformowaniu rodziców, jeżeli zachodzi taka konieczność, powiadamiają właściwe instytucje i organy (pomoc społeczną, policję, sąd rodzinny);
9. podejmując działania profilaktyczne uwzględniające pojawiające się problemy związane   
   m.in. z funkcjonowaniem uczniów w sieci Internet, cyberprzemocą we współpracy   
   z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

***Załącznik nr 8*** *do Polityki Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II   
w Sokołowie Podlaskim*

**Monitorowanie i weryfikowanie procedur ochrony małoletnich  
badanie ankietowe**

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

* Tak
* Nie wszystkie
* Nie

1. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?

* Tak
* Nie

1. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:

* Tak
* Nie wszystkie
* Nie

1. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich?

* Tak
* Nie

1. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

* Tak
* Nie

1. Jak przebiegała interwencja?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące procedur.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Załącznik nr 9*** *do Polityki Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II   
w Sokołowie Podlaskim*

**REJESTR ZDARZEŃ PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię małoletniego | Data i miejsce interwencji, osoba/osoby interweniujące | Rodzaj krzywdzenia, osoba podejrzana o krzywdzenie lub pokrzywdzona | Zastosowanie procedury i formy pomocy małoletniemu | Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne | Uwagi | Podpis koordynatora |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Załącznik nr 10*** *do Polityki Ochrony Małoletnich  
w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II   
w Sokołowie Podlaskim*

**NIEBIESKA KARTA**

**PROCEDURY REALIZACJI W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH   
IM. JANA PAWŁA II W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

**Procedura "Niebieskie Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie**

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym,   
   a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta"   
   (Dz. U. z 2023r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
4. przemoc fizyczna;
5. przemoc emocjonalna;
6. zaniedbywanie;
7. wykorzystanie seksualne;
8. małoletni świadkiem przemocy.
9. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń:
10. ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
11. ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
12. ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
13. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskie Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
14. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
15. Wszczęcie procedury na terenie szkoły następuje przez wypełnienie formularza Niebieska karta”– A w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

**REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”   
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH   
IM. JANA PAWŁA II W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

1. „Niebieskie Karty” zakłada koordynator lub dyrektor po uzyskaniu informacji od pracownika szkoły, po stwierdzeniu, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy.
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”   
   w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą   
   w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania   
   z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą   
   w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga szkolnego lub psychologa.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie,   
   że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc   
   w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż   
   w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

W ZWIĄZKU Z POWZIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:

1. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dane | Osoba 1 doznająca przemocy domowej | Osoba 2 doznająca przemocy domowej | Osoba 3 doznająca przemocy domowej |
| Małoletni (Tak/Nie) |  |  |  |
| Imię i nazwisko |  |  |  |
| Imiona rodziców |  |  |  |
| Wiek |  |  |  |
| Pesel |  |  |  |
| Nazwa i adres miejsca pracy/nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni |  |  |  |
| Adres miejsca zamieszkania | | | |
| Kod pocztowy |  |  |  |
| Miejscowość |  |  |  |
| Gmina |  |  |  |
| Województwo |  |  |  |
| Ulica |  |  |  |
| Nr domu/ nr lokalu |  |  |  |
| Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) | | | |

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierająca Tabelę I

LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ…………………………………………………………………….

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dane | Osoba 1 stosująca przemoc domową | Osoba 2 stosująca przemoc domową |
| Imię i nazwisko |  |  |
| Imiona rodziców |  |  |
| Wiek |  |  |
| PESEL |  |  |
| Adres miejsca zamieszkania | | |
| Kod pocztowy |  |  |
| Miejscowość |  |  |
| Gmina |  |  |
| Województwo |  |  |
| Ulica |  |  |
| Nr domu/nr lokalu |  |  |
| Telefon lub adres e-mail |  |  |
| *Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania);* | | |
| Kod pocztowy |  |  |
| Miejscowość |  |  |
| Gmina |  |  |
| Województwo |  |  |
| Ulica |  |  |
| Nr domu/nr lokalu |  |  |
| Sytuacja zawodowa w tym nazwa i adres miejsca pracy |  |  |

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ   
W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Osoby/formy przemocy domowej | Osoba 1 stosująca przemoc | | | Osoba 2 stosująca przemoc | | |
| Wobec Osoby 1 doznającej przemocy | Wobec Osoby 2 doznającej przemocy | Wobec Osoby 3 doznającej przemocy | Wobec Osoby 1 doznającej przemocy | Wobec Osoby 2 doznającej przemocy | Wobec Osoby 3 doznającej przemocy |
| Przemoc fizyczna3) *bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |
| Przemoc psychiczna3) *izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |
| Przemoc seksualna3) *zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |
| Przemoc ekonomiczna3) *niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |
| Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej3)  *wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |
| Inne3) *zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)* |  |  |  |  |  |  |

V. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ ODNIOSŁA USZKODZENIA CIAŁA? (TAK/NIE)1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osoba 1 doznająca przemocy | Osoba 2 doznająca przemocy | Osoba 3 doznająca przemocy |
|  |  |  |

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę V

VI. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM BYŁA W PRZESZŁOŚCI REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak (kiedy? ……………gdzie? …………………….) nie nie ustalono

VII. CZY W ŚRODOWISKU DOMOWYM AKTUALNIE JEST REALIZOWANA PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?

(TAK/NIE)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osoba 1 doznająca przemocy | Osoba 2 doznająca przemocy | Osoba 3 doznająca przemocy |
|  |  |  |

Uwaga! W przypadku większej niż 3 liczby osób doznających przemocy dołącz kolejną kartę zawierającą Tabelę IX

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę nie ustalono

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dane | Świadek 1 | Świadek 2 | Świadek 3 |
| Imię i nazwisko |  |  |  |
| Wiek |  |  |  |
| Adres miejsca zamieszkania | | | |
| Kod pocztowy |  |  |  |
| Miejscowość |  |  |  |
| Gmina |  |  |  |
| Województwo |  |  |  |
| Ulica |  |  |  |
| Nr domu/nr lokalu |  |  |  |
| Telefon lub adres e-mail |  |  |  |
| *Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)1)* | | | |

XI. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY STOSUJĄCEJ PRZEMOC DOMOWĄ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Działanie | | Osoba 1  stosująca przemoc | Osoba 2  stosująca przemoc |
| Badanie na zawartość alkoholu (wynik) | |  |  |
| Doprowadzenie do wytrzeźwienia | |  |  |
| Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych | na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.) |  |  |
| na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U.  z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.) |  |  |
| Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej. Powiadomienie organów ścigania | |  |  |
| Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia | |  |  |
| Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia | |  |  |
| Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną  w metrach odległość | |  |  |
| Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową | |  |  |
| Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej  i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową | |  |  |
| Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej | |  |  |
| Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w spawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty | |  |  |
| Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni | |  |  |
| Poinformowanie o prawno-karnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej | |  |  |
| Inne (wymień jakie?) | |  |  |

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Działanie | Osoba 1 doznająca przemocy | Osoba 2 doznająca przemocy | Osoba 3 doznająca przemocy |
| Udzielono pomocy ambulatoryjnej |  |  |  |
| Przyjęto na leczenie szpitalne |  |  |  |
| Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała |  |  |  |
| Zapewniono schronienie w placówce całodobowej |  |  |  |
| Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia |  |  |  |
| Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego |  |  |  |
| Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B” |  |  |  |
| Inne (wymień jakie?) |  |  |  |

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………..…

XIV. WSZCZĘCIE PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY” NASTĄPIŁO PRZEZ   
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

|  |  |
| --- | --- |
| Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej |  |
| Funkcjonariusza Policji |  |
| Żołnierza Żandarmerii Wojskowej |  |
| Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej |  |
| Asystenta rodziny |  |
| Nauczyciela |  |
| Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego |  |
| Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych |  |
| Pedagoga, psychologa lub terapeutę, będących przedstawicielami podmiotów,  o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej |  |

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

imię i nazwisko oraz czytelny podpis osoby wypełniającej formularz „Niebieska Karta – A”

…..…………………………………...…………………………………

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

\*wpisać właściwe

\*\*numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

podkreślić rodzaje zachowań

**„NIEBIESKA KARTA – B”**

**INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

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

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

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

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

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

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

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

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

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

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

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

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

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

**WAŻNE!**

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

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

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

* Ośrodki Pomocy Społecznej – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
* Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
* Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy   
  i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
* Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy   
  w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
* Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przestępstwem – zapewniając profesjonalną, kompleksową   
  i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
* Sądy opiekuńcze – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
* Placówki ochrony zdrowia – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
* Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
* Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE, UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ**

Uwaga: (dane wprowadza zespół interdyscyplinarny):

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

MOŻESZ ZADZWONIĆ DO:

* **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia"  
  tel. 800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 1800–2200 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 1800–2200 w języku rosyjskim.
* **Dyżur prawny tel. (22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek   
  w godzinach 1700–2100) oraz **tel. 800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę   
  w godzinach 1800–2200).
* Poradnia e-mailowa: niebieskalinia@niebieskalinia.info. Członkowie rodzin   
  z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez SKYPE:
* **pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy   
  w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.
* **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psychologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
* **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej** **nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 930 do 1530, od godz. 1530 do 930 włączony jest automat).