

Standardy Ochrony Małoletnich

w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym nr 1

w Goczałkowicach-Zdroju

Dobro i bezpieczeństwo dzieci w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Szkoły na rzecz dzieci. Pracownik Szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Realizując zadania Szkoły, działa w ramach obowiązującego prawa, obowiązujących w nim przepisów wewnętrznych oraz w ramach posiadanych kompetencji. Niedopuszczalne jest, by pracownik Szkoły stosował wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc dziecku oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Szkole za bezpieczeństwo dzieci do niego uczęszczających.

Niniejsze Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Szkoły www.nzpe.pl. Są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających do Szkoły.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 1.

Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem tworzą bezpieczne i przyjazne środowisko Szkoły. Obejmują cztery obszary:

- 1) Politykę Ochrony Małoletnich, która określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Szkole,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Szkole na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
- 2) personel – obszar, który określa:
 - a) zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi w Szkole, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie Szkoły są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia,
 - odpowiedzialności prawnej pracowników Szkoły, zobowiązanych do podejmowania interwencji,
 - d) zasady przygotowania personelu Szkoły (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:
 - dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
 - rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem,

- e) zasady dysponowania materiałami edukacyjnymi dla dzieci i dla rodziców oraz aktywnego ich wykorzystania,
- 3) procedury – obszar określający działania, jakie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu Szkoły, członków rodziny, rówieśników i osób obcych:
 - a) zasady dysponowania przez Szkołę danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia), oraz zapewnienia do nich dostępu wszystkim pracownikom,
 - b) zasady eksponowania informacji dla dzieci na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży,
- 4) monitoring – obszar, który określa:
 - a) zasady weryfikacji przyjętych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – przynajmniej raz w roku, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) zasady organizowania przez Szkołę konsultacji z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami.

Rozdział II

Słowniczek terminów

§ 2.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Instytucja – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.

6. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze Szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie Szkoły.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem to wyznaczony przez dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
10. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci – zasady rozpoznawania i reagowania

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Szkoły odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady Rekrutacji stanowią Załącznik nr 1 do niniejszych Standardów.
2. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w Szkole. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci i zwracają na nie uwagę w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
5. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§ 4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Szkoły / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, osoba, która uzyskała informację o podejrzeniu krzywdzenia ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Szkoły / wychowawcy / pedagogowi / psychologowi.

§ 5.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca dziecka, dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
2. Zespół interwencyjny, stosownie do potrzeb, przeprowadza rozmowę z dzieckiem, i/lub prowadzi obserwacje dziecka, przeprowadza rozmowę z kadrą placówki i na podstawie podjętych działań sporządza opis sytuacji małoletniego.
3. Zespół, o którym mowa w punkcie 1, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
4. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 5 niniejszych Standardów, na podstawie wcześniej zgromadzonych informacji.
5. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie zaoferuje dziecku Szkoła,
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 6.

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez zespół interwencyjny.

2. Zespół interwencyjny informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego przez zespół interwencyjny – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego w Szkole, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – zespół interwencyjny zaprasza rodziców na spotkanie, informuje o postępie/zakończeniu sprawy. Ze spotkania sporządza się protokół.

§ 7.

1. Z przebiegu interwencji sporządza się karty interwencji A,B,C. Karty tę załącza się do dokumentacji dziecka w Szkole.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

§ 8.

1. Szkoła, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.

§ 9.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów komercyjnych utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w punkcie 1, pracownik Szkoły zobowiązany jest skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę w formie pisemnej na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej Szkoły (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

§ 10.

Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Szkole

§ 11.

1. Na terenie Szkoły dostęp dziecka do Internetu jest możliwy tylko i wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. W przypadku gdy dostęp do Internetu w Szkole realizowany jest pod nadzorem pracownika Szkoły jest on zobowiązany informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu w Szkole w porozumieniu z dyrektorem Szkoły zabezpiecza sieć przed niebezpiecznymi treściami, poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania.
2. Wymienione w punkcie 1 oprogramowanie jest aktualizowane w miarę potrzeb – przynajmniej raz w miesiącu.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

§ 13.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza Panią Karolinę Matejczyk oraz Pana Łukasza Kleszcza na osoby odpowiedzialne za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole.
2. Osoba/y, o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba/y odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów ochrony małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 24 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej placówki oraz wywieszenie w widocznym miejscu w placówce, w wersji pełnej oraz skróconej przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje dla małoletnich.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników;
2. Załącznik nr 2 - Zasady bezpiecznych relacji;
3. Załącznik nr 3 - Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych;
4. Załącznik nr 4 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;
5. Załącznik nr 5 - Notatka służbowa;
6. Załącznik nr 6 - Karta powołania zespołu interwencyjnego;
7. Załącznik nr 7 - Karta interwencji - A - informacje o zdarzeniu;
8. Załącznik nr 8 - Karta interwencji - B - działania podjęte przez placówkę;
9. Załącznik nr 9 - Karta interwencji - C - podsumowanie wyników działań interwencyjnych;
10. Załącznik nr 10 - Protokół ze spotkania zespołu interwencyjnego w sprawie małoletniego;
11. Załącznik nr 11 - Protokół ze spotkania z rodzicami małoletniego;
12. Załącznik nr 12 - Oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych - nowi pracownicy;
13. Załącznik nr 13 - Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych standardów ochrony małoletnich – pracownicy;
14. Załącznik nr 14 - Oświadczenie opiekuna małoletniego o zapoznaniu się z obowiązującymi standardami ochrony małoletnich - dla rodziców;

15. Załącznik nr 15 - Ankieta monitorująca poziom realizacji - Standardów Ochrony Małoletnich;
16. Załącznik nr 16 - Ważne numery telefonu;
17. Załącznik nr 17 - Procedura Niebieskiej Karty;
18. Załącznik nr 18 - Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub krzywdzenia małoletnich;
19. Załącznik nr 19 - Rodzaje przemocy, formy i skutki przemocy w rodzinie - informator dla pracowników.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Oleś-Urdzoń



Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników/wolontariuszy

w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Szkole poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, 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) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Szkoły musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkołą nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczone jest w tym zakresie przez przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Szkoły potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
9. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na pracownika uzyskuje od kandydata/kandydatki informację 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 oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również 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 ww. celów.
11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązany jest złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie jest prawomocnie skazany/a w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz

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

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
14. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Oleś-Urdzoń

**Ustalone w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju
zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko oraz dziecko – dziecko**

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu Szkoły

Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

W sytuacji gdy uczeń dozna kontuzji bądź ulegnie wypadkowi podczas zabawy, zajęć sportowych czy edukacyjnych w miarę możliwości zaleca się aby osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem poprosiła drugą osobę o pomoc podczas udzielania pierwszej pomocy.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - a) zachować cierpliwość i szacunek,
 - b) słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c) informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, oraz w miarę możliwości uwzględniać oczekiwania dziecka, kiedy nie zagraża to jego bezpieczeństwu i bezpieczeństwu otoczenia,
 - d) szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,

- e) zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w jednostce oświatowej) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz krzyczenia na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b) ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c) zachowywania się w obecności dziecka 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 dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:
- a) doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - b) unikać faworyzowania dzieci.
2. Pracownikowi zabrania się:
- a) nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
 - b) utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia

- wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c) proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
 - d) przyjmowania dóbr materialnych od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka co przyczynia się do wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności materialnej wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.
3. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - a) kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie (w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka oraz bezpieczeństwu otoczenia pracownik zabezpiecza dziecko bez jego zgody),

- b) być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - c) zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 - d) Zaleca się aby w miarę możliwości w sytuacjach opisanych powyżej towarzyszyła inna osoba z personelu placówki.
3. Pracownikowi zabrania się:
- a) bicia, szturchnięcia, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b) dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
 - c) angażowania w brutalne zabawy fizyczne oraz nieuzasadnione procesem edukacyjno-terapeutycznym aktywności takie jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi,
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną (np. nauczyciela, dyrektora) i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy *

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do Szkoły powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy.
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora Szkoły, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.
 5. Jeśli zachodzi taka konieczność, najwłaściwszą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- * nie dotyczy utrzymywania przez pracownika relacji towarzyskich i rodzinnych z dziećmi i ich rodzinami.

VI. Bezpieczeństwo online

1. Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest wyciszyć osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć oraz wyłączyć na terenie Szkoły funkcjonalność Bluetooth, chyba że w ramach wykonywanych obowiązków zawodowych uzasadnione jest użycie w/w technologii informacyjno - komunikacyjnej.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Oles-Urdzoń

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych dzieci

1. Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewcząt, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci decydują, czy wizerunek ich dzieci zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań. Rodzice zostają poinformowani o ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.
5. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:
 - a) prośbę o pisemną zgodę rodziców/opiekunów przy przyjęciu dziecka do placówki,
 - b) udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online,
 - c) unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie dziecka, używamy tylko imienia,
 - d) rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka (np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie następujących zasad:
 - a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranii muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,

- b) zdjęcia/nagrania dzieci koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiają dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby,
 - c) rezygnujemy z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
 - d) wszystkie podejrzania i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci są rejestrowane i zgłaszane dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
7. W sytuacjach, w których Szkoła rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:
- a) dzieci i rodzice/opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów na rejestrację wydarzenia zostaje przyjęta przez Szkołę na piśmie przy przyjęciu do placówki,
 - c) w przypadku rejestracji wydarzenia zleconej osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) dbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - niedopuszczanie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika Szkoły,
 - informowanie rodziców/opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia, i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
8. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów dziecka nie jest wymagana.
9. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

- a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów,
 - b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie dzieci wyrażą na to zgodę,
 - c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze sprawdzamy ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
10. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji.
11. W powyższej sytuacji upewnimy się wcześniej, że rodzice/opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba, którzy chcą zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, zobowiązani są udostępnić:
- a) informacje o imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b) uzasadnienie potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacje, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c) podpisaną deklarację o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
12. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
13. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
14. W celu realizacji materiału medialnego, dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń Szkoły dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie dzieci.

15. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, respektujemy ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalamy z rodzicami/opiekunami i dziećmi sposób, w jaki osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
16. Rozwiązanie, jakie przyjmiemy, nie wyklucza dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.
17. Szkoła przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
 - a) nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę,
 - b) nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - c) nie przechowujemy w Szkole materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Oleś-Urdzoń

**Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym nr 1 w Goczałkowicach-Zdroju**

1. Infrastruktura sieciowa szkoły umożliwia dostęp do Internetu personelowi, w czasie zajęć.
2. Sieć jest monitorowana, tak aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie szkoły podstawowej bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w szkole jest Pan Piotr Głąb oraz OSE (Ogólnopolska Sieć Edukacyjna)
5. Do obowiązków tej osoby należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej szkoły przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania,
 - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu.


DYREKTOR
mgr Elżbieta Gieś-Urdzoń

/pieczęć placówki/

.....
/miejsowość, data/

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data sporządzenia notatkigodzina:.....

Nauczyciel/pracownik, funkcja:.....

Krótki opis (zdarzenie/obserwacja/rozmowa):.....

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

Wnioski, ustalenia:.....

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

Działania, kroki podjęte przez nauczyciela/pracownika:.....

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

Sporządził/a:

Do wiadomości:

- dyrektor placówki,
- a/a.

/pieczęć placówki/

.....
/miejsowość, data/

KARTA POWOŁANIA ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO

W związku z zaistniałą sytuacją podejrzenia krzywdzenia małoletniego.....

..... Dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
/podpis dyrektora placówki/

**DOKUMENTACJA PROCEDURY INTERWENCYJNEJ OBOWIĄZUJĄCEJ
W NIEPUBLICZNYM LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR 1 W GOCZAŁKOWICACH-ZDROJU**

**„KARTA INTERWENCJI – A”
INFORMACJE O ZDARZENIU**

Numer sprawy:

Data założenia Karty Interwencji:

Imię i nazwisko małoletniego:

Data urodzenia małoletniego:

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów małoletniego:

Imię i nazwisko osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia:

Stanowisko/funkcja/rola osoby zawiadamiającej o podejrzeniu krzywdzenia:

Data uzyskania informacji przez zawiadamiającego o podejrzeniu krzywdzenia:

Opis zdarzenia będący podstawą do podjęcia interwencji¹:

Forma krzywdzenia, której podejrzenie wynika z opisu zdarzenia²:

¹ Opis zdarzenia sporządza się na podstawie notatki ze zdarzenia, relacji ustnych i/lub pisemnych uzyskanych od osoby, która powzięła informację o zdarzeniu.

² Przemoc fizyczna: bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne. Przemoc psychiczna: izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, groźenie, krytykowanie, poniżanie i inne. Przemoc seksualna: zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne. Przemoc ekonomiczna: nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkań, 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 mieszkań, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby,

Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie małoletniego:

Zabezpieczone materiały mogące świadczyć o krzywdzeniu³:

niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

³ Fotografie, nagrania audio lub video, zrzuty ekranu, treść korespondencji, notatki, protokoły z rozmów i inne materiały stanowiące załączniki do karty interwencji.

/pieczęć placówki/

.....
/miejsowość, data/

**PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA ZESPOŁU INTERWENCYJNEGO
W SPRAWIE MAŁOLETNIEGO**

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interwencyjnego
w sprawie małoletniego:.....

/imię i nazwisko dziecka/

1. Data sporządzenia protokołu godzina.....

2. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów

3. Skład Zespołu Interwencyjnego:

-
-
-
-
-
-

4. Porządek spotkania:

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

5. Ustalenia i wnioski:

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

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego:

.....
.....

*Niepotrzebne skreślić.

/pieczęć placówki/

.....
/miejsowość, data/

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA Z RODZICAMI MAŁOLETNIEGO

W dniu odbyło się posiedzenie Zespołu Interwencyjnego w sprawie
małoletniego:.....

/imię i nazwisko dziecka/

1. Data sporządzenia protokołu
godzina.....

2. Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów.....
.....

3. Skład Zespołu Interwencyjnego:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

4. Porządek spotkania:

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

5. Ustalenia i wnioski:

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

Rodzice/prawni opiekunowie dziecka/ucznia – Państwo zostali poinformowani o terminie spotkania, byli/nie byli* obecni.

.....
/podpis(y)rodzica/rodziców/opiekunów prawnych/

Podpisy członków Zespołu Interwencyjnego:

.....
.....

*Niepotrzebne skreślić.

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ORAZ O TOCZĄCYCH SIĘ POSTĘPOWANIACH
PRZYGOTOWAWCZYCH, SĄDOWYCH I DYSCYPLINARNYCH**

.....
(miejsowość, data)

Ja,, nr PESEL oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.

Jestem świadoma(-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
/podpis/

/pieczęć placówki/

.....
/miejsowość, data/

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych
w Standardach Ochrony Małoletnich**

Ja,.....nr PESEL..... oświadczam,
że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich
obowiązującą w.....
..... i przyjmuję ją do realizacji.

.....
/podpis/

/pieczęć placówki/

.....
/miejsowość, data/

**OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO O ZAPOZNANIU SIĘ
Z OBOWIĄZUJĄCYMI STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH**

Ja,..... oświadczam, że zapoznałem(-am) się
ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w placówce do której uczęszcza moje
dziecko:.....

/imię i nazwisko dziecka/

.....
/podpis/

**ANKIETA MONITORUJĄCA POZIOM REALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY
MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM**

Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w szkole, w którym pracujesz?	
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?	
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? <i>(odpowieź opisowa)</i>	

WAŻNE TELEFONY I ADRESY, POD KTÓRYMI MAŁOLETNI I DOROŚLI MOGĄ OTRZYMAĆ INFORMACJE I WSPARCIE

Instytucje i organizacje na terenie Pszczyny świadczące pomoc osobom doświadczającym przemocy w rodzinie:

L.p.	Nazwa instytucji	Adres instytucji	Numer telefonu
1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna	tel. 32 210 41 73
2	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pszczynie	ul. Dworcowa 18, 43-200 Pszczyna	tel. 32 449 01 45
3	Komenda Powiatowa Policji w Pszczynie	ul. Bogedaina 18, 43-200 Pszczyna	tel. 32 449 32 00
4	Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pszczynie	ul. Dworcowa 30, 43-200 Pszczyna	tel. 32 449 38 78
5	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pszczynie	ul. Zamenhofska 5, 43-200 Pszczyna	tel. 32 210 37 16
6	Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży w Pszczynie	ul. Zdrojowa 65, 43-200 Pszczyna	tel. 781-901-010

Punkty pomocy ofiarom przemocy na terenie Polski:

800 12 12 12 – Dziecięcy telefon zaufania Rzecznika Praw Dziecka

Telefon skierowany do wszystkich dzieci, które potrzebują pomocy. Jeśli zadzwonisz pod ten numer, będziesz mógł/mogła/mogło porozmawiać ze specjalistą, który postara się pomóc. Numer działa przez całą dobę, siedem dni w tygodniu. Pod ten numer mogą też dzwonić osoby dorosłe, aby zgłosić problemy dzieci lub rażące zaniedbania względem nich. W celu otrzymania wsparcia możesz skontaktować się także za pośrednictwem czatu na stronie internetowej Rzecznika Praw Dziecka www.brpd.gov.pl. Od kwietnia 2020 roku rozszerzono działalność telefonicznej linii interwencyjnej. Wszystkie osoby – uczniowie, rodzice, nauczyciele czy władze lokalne – uzyskają pomoc prawną i wyjaśnienia dotyczące treści, które mogą być nauczane w polskich szkołach. - Rzecznik Praw Dziecka, Warszawa, ul. Przemysłowa 30/32, tel. 22 583 66 00, Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:15-16:15 www.pomoc.rpo.gov.pl.

116 111 – Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

Jeżeli czujesz się krzywdzony i potrzebujesz pomocy – możesz zadzwonić pod ten numer. Specjaliści rozmawiają z Tobą o każdym trudnym problemie i udzielą Ci pomocy. Telefon działa 7 dni w tygodniu całodobowo. Możesz także zarejestrować się na stronie www.116111.pl i napisać wiadomość.

800 080 222 – Całodobowa infolinia Fundacji ITAKA

Całodobowa, bezpłatna infolinia dla dzieci i młodzieży, rodziców oraz nauczycieli. Jeśli czujesz się przygnębiony, masz problemy w szkole lub w domu, lub jesteś ofiarą przemocy, tutaj też czekają na Ciebie specjaliści. To doświadczeni pracownicy Fundacji ITAKA – Centrum Poszukiwań Ludzi Zaginionych: psychologowie, pedagodzy i prawnicy. Konsultanci odpowiedzą na twoje pytania, doradzą, co możesz zrobić w swojej sytuacji. Możesz skontaktować się także przez stronę: www.liniadzieciom.pl.

801 120 002 – Ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”

To numer, pod który mogą dzwonić ofiary przemocy w rodzinie, a także osoby, które usłyszały o takiej przemocy lub są jej świadkami. Konsultacje prowadzone są telefonicznie lub mailowo pod adresem:

niebieskalinia@niebieskalinia.info Kontaktując się z „Niebieską Linia”, uzyskasz wsparcie, pomoc psychologiczną, informacje o możliwościach uzyskania pomocy najbliższej Twojego miejsca zamieszkania.

801 615 005 – Dyżurnet.pl

Pod tym numerem można zgłaszać informacje o wszystkich nielegalnych i niepokojących treściach znalezionych w Internecie. Jeśli specjaliści z dyżurnet.pl uznają, że znalezione przez Ciebie treści są nielegalne – poinformują o tym policję lub prokuraturę. Twoje zgłoszenie może być anonimowe, to znaczy, że nikt nie dowie się o tym, że to Ty zgłosiłeś/aś/oś nielegalne treści. Niepokojące Cię treści możesz też zgłosić poprzez stronę www.dyzurnet.pl, lub e-mailowo: dyzurnet@dyzurnet.pl.

800 199 990 – Ogólnopolski Telefon Zaufania

To numer, pod którym uzyskasz pomoc oraz wsparcie, jeśli Twój problem związany jest z narkotykami lub uzależnieniem od narkotyków. Możesz zadzwonić zarówno wtedy, gdy problem dotyczy Ciebie, jak i wtedy, kiedy zauważysz, że problem z narkotykami ma osoba w Twoim otoczeniu. Telefon jest czynny codziennie od 16:00 do 21:00, z wyjątkiem świąt państwowych.

800 100 100 – Telefon dla rodziców i nauczycieli Fundacji Dajemy Dzieciom Siłę

To bezpłatna i anonimowa pomoc dla rodziców i nauczycieli, którzy potrzebują wsparcia i informacji w zakresie pomocy psychologicznej dla dzieci przeżywających kłopoty i trudności takie jak: agresja, przemoc w szkole, cyberprzemoc, zagrożenia związane z nowymi technologiami, wykorzystanie seksualne, kontakt z substancjami psychoaktywnymi, depresja i obniżony nastrój, myśli samobójcze, zaburzenia odżywiania. Specjaliści dostępni są od poniedziałku do piątku, w godzinach 12:00-15:00.

Procedura „Niebieskie Karty” jest narzędziem, którego głównym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa osobie doznającej przemocy domowej, ale także współpraca przedstawicieli różnych instytucji i podmiotów, które są zobowiązane do reagowania w przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu przemocy domowej.

Procedura „Niebieskie Karty” obejmuje:

- osoby doznające przemocy domowej,
- osoby stosujące przemoc domową, przez które należy rozumieć wyłącznie osoby pełnoletnie, które dopuszczają się przemocy domowej wobec osób doznających przemocy domowej.

1. Wszczęcie procedury następuje z chwilą wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej lub zgłoszenia dokonanego przez świadka przemocy domowej. Następnie formularz przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego.

Wszczęcia procedury NIEBIESKIE KARTY dokonują poniższe osoby wypełniając formularz „Niebieska Karta–A”

1. pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
2. funkcjonariusz Policji;
3. żołnierz Żandarmerii Wojskowej w sprawach żołnierzy pełniących czynną służbę wojskową stosujących przemoc domową;
4. pracownik socjalny specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
5. asystent rodziny;
6. **nauczyciel wychowawca będący wychowawcą klasy lub nauczyciel znający sytuację domową małoletniego;**
7. osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna lub ratownik medyczny
8. przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
9. **pedagog, psycholog lub terapeuta, będący przedstawicielami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych; Policji; oświaty; ochrony zdrowia; lub organizacji pozarządowych.**

Procedura przewiduje dwuetapowy udział osoby dotkniętej przemocą domową, gdzie pierwszy etap, to zetknięcie z przedstawicielami w/w służb, którzy będą zobowiązani wypełnić formularz „Niebieska Karta – A” , a drugi etap to zaproszenie przez grupę diagnostyczno-pomocową na spotkanie i wspólne omówienie dalszych, zintegrowanych działań pomocowych.

2. Etap I Procedury

Zetknięcie się z przedstawicielem służb może nastąpić w różny sposób. Najczęściej będą to interwencje Policji (np. z uwagi na zgłoszenie telefoniczne), wizyta u lekarza z obrażeniami ciała, poinformowanie pracownika socjalnego o doznawaniu przemocy w rodzinie podczas przeprowadzania rodzinnego wywiadu środowiskowego, spotkanie dziecka z pedagogiem w szkole, poinformowanie nauczyciela, zgłoszenie się o pomoc do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych itp. Każda z tych

służb ma kilka podstawowych obowiązków, w zależności od specyfiki jej zadań. Generalnie, przy pierwszym spotkaniu, oprócz działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie dotkniętej przemocą domową, przedstawiciele służb wszczynają procedurę poprzez wypełnienie w obecności takiej osoby formularza „Niebieska Karta – A”, służącego zebraniu niezbędnych informacji o okolicznościach zdarzenia. Formularz gromadzi m.in. dane osobowe osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową, formy stosowanej przemocy, opisu miejsca zdarzenia, okresu trwania sytuacji przemocowych, świadków przemocy domowej, podejmowanych wcześniej działań mających na celu zgłoszenie przemocy domowej itp.

Rozmowę z osobą dotkniętą przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie dotkniętej przemocą domową, przekazuje się pouczenie, stanowiące formularz „Niebieska Karta – B”. Jeżeli osobą dotkniętą przemocą domową, jest dziecko, pouczenie przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu, albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy domowej. Pouczenia nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową.

W trakcie rozmowy z osobą stosującą przemoc domową informuje się ją w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz wskazuje na konieczność zmiany sposobu postępowania.

Działania powyższe realizuje się uwzględniając warunki, czynniki i potrzeby, w tym dotyczące osób niepełnosprawnych.

Spotkania z osobami doznającymi przemocy domowej oraz osobami stosującymi przemoc domową nie mogą być organizowane w sposób umożliwiający im wzajemny kontakt.

Jeżeli istnieje podejrzenie stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, działania w ramach procedury przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.

3. Obowiązki przedstawicieli poszczególnych służb:

Obowiązki funkcjonariusza Policji

1. udziela osobie doznającej przemocy domowej niezbędnej pomocy, w tym udziela pierwszej pomocy przedmedycznej (jeżeli taka jest konieczna);
2. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
3. podejmuje, w razie potrzeby, inne niezbędne czynności zapewniające ochronę życia, zdrowia i mienia osób doznających przemocy domowej, włącznie z zastosowaniem na podstawie odrębnych przepisów w stosunku do osoby stosującej przemoc domową środków przymusu bezpośredniego i zatrzymania.
4. przeprowadza, o ile jest to możliwe, z osobą stosującą przemoc domową rozmowę, w szczególności o odpowiedzialności karnej za znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od osoby stosującej przemoc domową albo nad małoletnim lub pełnoletnią osobą nieporadną ze względu na jej wiek lub stan zdrowia, oraz wzywa osobę stosującą przemoc domową do zachowania zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego;

5. przeprowadza na miejscu zdarzenia, w przypadkach niecierpiących zwłoki, czynności procesowe w niezbędnym zakresie, w granicach koniecznych do zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa;
6. podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w środowisku domowym, w szczególności składa systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb określonych przez grupę diagnostyczno-pomocową;
7. dokonuje niezbędnych ustaleń w zakresie udziału osoby stosującej przemoc domową w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
8. informuje, w formie notatki urzędowej, zespół interdyscyplinarny o działaniach podejmowanych wobec osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową, w tym w szczególności o udziale w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową

W ramach procedury pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej lub centrum usług społecznych:

1. diagnozuje sytuację, potrzeby i zasoby osoby doznającej przemocy domowej;
2. udziela kompleksowych informacji o:
 - a. możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób doznających przemocy domowej,
 - b. formach pomocy małoletnim doznającym przemocy domowej oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
 - c. możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby doznającej przemocy domowej;
3. organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby doznającej przemocy domowej;
4. zapewnia osobie doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb, schronienie w całodobowej placówce świadczącej pomoc, w tym w szczególności w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla osób doznających przemocy domowej lub innej placówce, w tym prowadzonej przez organizacje pozarządowe i stowarzyszenia, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
5. bierze udział w opracowaniu przez grupę diagnostyczno-pomocową indywidualnego planu pomocy;
6. podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w środowisku domowym, w szczególności składa systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby doznającej przemocy domowej, w zależności od potrzeb określonych przez grupę diagnostyczno-pomocową;

7. może prowadzić rozmowy w szczególności o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej oraz informować osobę stosującą przemoc domową o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii, udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych lub programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

Obowiązki przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych

Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu.

W szczególności działania te obejmują:

1. zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu;
2. udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą domową;
3. prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej oraz działalności szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz uzależnieniom behawioralnym, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych;

Obowiązki przedstawiciela ochrony zdrowia

Do zadań ochrony zdrowia należy: udzielenie podstawowej pomocy medycznej oraz umiejętne przeprowadzenie rozmowy umożliwiającej rozpoznanie przemocy i pokierowanie osoby krzywdzonej do miejsc, gdzie może uzyskać pomoc.

Do obowiązków pracownika ochrony zdrowia należy też wydanie zaświadczenia lekarskiego o doznanych obrażeniach i poinformowanie osoby krzywdzonej o miejscach i warunkach wystawienia obdukcji.

Zaświadczenie lekarskie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie jest rozwiązaniem wprowadzonym na podstawie dokonanej od 1 sierpnia 2010 roku zmiany ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz rozporządzenia wykonawczego do niej z 22 października 2010 roku. Zaświadczenie ma obowiązek wystawić każdy lekarz, można udać się do ośrodka nocnej pomocy lekarskiej, a w większych miastach na SOR lub do szpitala pełniącego ostry dyżur. Uzyskanie takiego zaświadczenia jest zawsze bezpłatne, niezależnie od tego, czy pokrzywdzony uda się do ośrodka mającego podpisany kontrakt z NFZ, czy pójdzie do prywatnego gabinetu lekarskiego. Ważne jest także to, że lekarz nie może odmówić wystawienia takiego zaświadczenia. Lekarz dokonuje badania osoby pokrzywdzonej i w zaświadczeniu powinien opisać wszelkie widoczne obrażenia oraz ich szczegółowy wygląd:

- rodzaj (rana: kłuta, cięta, szarpana, darta, tłuczona, podbiegnięcie krwawe, otarcie naskórka, obrażenie zderzakowe, etc.),
- kolor (szczególnie przy podbiegnięciach krwawych, ma to znaczenie dla ustalenia cech gojenia związanych z rozpadem hemoglobiny),
- wielkość (w milimetrach lub centymetrach), przy ranach także głębokość, obecność ciał obcych, etc.

Zaświadczenie takie nie jest obdukcją lekarską. Jest ono jedynie dowodem na to, jakie obrażenia lekarz wystawiający zaświadczenie stwierdził u pokrzywdzonego. Natomiast nie jest ono dowodem w zakresie przyczyn i mechanizmu powstania obrażeń. Tylko biegły sądowy z zakresu medycyny sądowej może to stwierdzić w wydanej na tę okoliczność opinii. Ta opinia, która jest płatna, jest właśnie obdukcją lekarską. Po wszczęciu postępowania przygotowawczego opinia jest wydawana na zlecenie prokuratury i jej koszt pokrywa Skarb Państwa. Biegły wypowiada się w niej, jakich obrażeń doznał pokrzywdzony (rodzaj, rozmiar, umiejscowienie), jaki był mechanizm zadania urazów, wnioskuje co do narzędzi, o ile jest to możliwe po rodzaju obrażeń, wypowiada się, czy mogły one powstać w sposób, jaki podaje pokrzywdzony oraz także co do czasu ich powstania (przewidywanego). Jednakże obdukcja lekarska jest sporządzana nierzadko wiele dni po zdarzeniu, po akcie przemocy domowej. Do tego czasu większość obrażeń, jeśli nie są to złamania i głębokie rany, które zostały udokumentowane podczas udzielania pokrzywdzonemu pierwszej pomocy, zdąży się wygoić. Dlatego ważne jest uprzednie wykonanie przez ofiarę przemocy badania lekarskiego i uzyskanie bezpłatnego zaświadczenia, które potem składane jest do akt postępowania i biegły także na jego podstawie opisuje obrażenia i dokonuje wnioskowania na temat przyczyn ich powstania. Bo takie zaświadczenie, jeśli nie ma fotografii, jest niekiedy jedynym dowodem na to, jakich obrażeń doznał pokrzywdzony. Rzadko kiedy ofiara przemocy sama potrafi opisać obrażenia w sposób wystarczający na potrzeby sporządzenia opinii przez biegłego.

Również do obowiązków pracowników ochrony zdrowia należy powiadomienie organów ścigania gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa (np. ślady ciężkiego uszkodzenia ciała, ślady wykorzystania seksualnego, itp.)

Obowiązki przedstawiciela oświaty

- diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową, w tym w szczególności wobec dzieci;
- udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Oprócz podejmowania działań interwencyjnych w placówkach oświatowych prowadzone są również działania profilaktyczne.

- udzielanie informacji o możliwości uzyskania pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie, a także możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą domową.
- prowadzenie rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc domową, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie tych osób o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;

4. Etap II Procedury

Osobę dotkniętą przemocą domową zaprasza się na posiedzenie grupy diagnostyczno-pomocowej, która odbywa się w siedzibie: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna.

Zespół interdyscyplinarny

Zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu przemoc domowej, działania podejmuje gmina, w szczególności w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym.

W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi przedstawiciele:

1. jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
2. gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
3. Policji;
4. oświaty;
5. ochrony zdrowia;
6. organizacji pozarządowych;
7. przedstawiciele Żandarmerii Wojskowej, jeżeli Żandarmeria Wojskowa złoży taki wniosek do wójta, burmistrza albo prezydenta miasta w związku z zamieszkiwaniem na obszarze gminy żołnierza pełniącego czynną służbę wojskową,
8. kuratorzy sądowi,
9. prokuratorzy,
10. przedstawiciele innych podmiotów niż określone w ust. 3–4 ustawy, działających na rzecz przeciwdziałania przemoc domowej.

Zadaniem zespołu interdyscyplinarnego jest integrowanie i koordynowanie działań w/w podmiotów oraz specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemoc domowej, w szczególności przez:

1. diagnozowanie problemu przemoc domowej;
2. podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą domową mających na celu przeciwdziałanie temu zjawisku;
3. inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą domową;
4. rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku lokalnym;
5. inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc domową.

Grupa diagnostyczno-pomocowa

Zespół interdyscyplinarny tworzy grupy diagnostyczno-pomocowe w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemoc domowej w indywidualnych przypadkach.

W skład grup diagnostyczno-pomocowych wchodzi przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty,

ochrony zdrowia. W skład grup roboczych mogą wchodzić także kuratorzy sądowi, a także przedstawiciele innych podmiotów, specjaliści w dziedzinie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

W ramach procedury grupa diagnostyczno-pomocowa:

1. dokonuje oceny sytuacji domowej, potrzeb i zasobów osoby doznającej przemocy domowej oraz osoby stosującej przemoc domową;
2. udziela pomocy osobie doznającej przemocy domowej;
3. opracowuje indywidualny plan pomocy dla osoby doznającej przemocy domowej i jej środowiska domowego, który zawiera propozycje działań pomocowych;
4. podejmuje działania w stosunku do osoby stosującej przemoc domową w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań;
5. przekazuje osobie stosującej przemoc domową informacje, w szczególności o prawnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej;
6. przekazuje osobie stosującej przemoc domową informacje o koniecznych do zrealizowania działaniach w celu zaprzestania stosowania przemocy domowej;
7. wnioskuje do zespołu interdyscyplinarnego o skierowanie osoby stosującej przemoc domową do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową lub w programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
8. motywuje osobę stosującą przemoc domową do udziału w programach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową oraz programach psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
9. przeprowadza z osobą stosującą przemoc domową rozmowę ukierunkowaną na wskazanie zagrożeń wynikających z nadużywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków;
10. rozstrzyga o braku zasadności podejmowania działań.

Spotkanie z osobą dotkniętą przemocą domową i opracowanie indywidualnego planu pomocy.

Członkowie grupy diagnostyczno-pomocowe zapraszają na swoje posiedzenie osobę dotkniętą przemocą domową, jednakże jej niestawiennictwo nie wstrzymuje dalszych prac zespołu lub grupy. Należy stawić się na zaproszenie, aby umożliwić i ułatwić udzielenie sobie pomocy. Na posiedzeniu tym członkowie grupy w obecności zaproszonej osoby dotkniętej przemocą domową, dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają stosowny formularz „Niebieska Karta – C”.

Podstawowym zadaniem grupy jest opracowanie indywidualnego planu pomocy dla osoby dotkniętej przemocą domową, i jej rodziny, zawierającego propozycje działań pomocowych. Indywidualny plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych przez osobę dotkniętą przemocą domową w celu poprawy sytuacji życiowej tej osoby oraz jej rodziny i realizowany jest we współpracy przedstawicielami: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych oraz kuratorów sądowych lub prokuratora.

Indywidualny plan pomocy może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i sytuacji osoby dotkniętej przemocą domową, w szczególności w sytuacjach, gdy osoba, wobec której istnieje podejrzenie,

że stosuje przemoc domową, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy domowej w trakcie działań dokonywanych przez zespół interdyscyplinarny lub grupę diagnostyczno-pomocową.

Działania w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc domową.

Grupa diagnostyczno-pomocowa, po wezwaniu osoby stosującej przemoc domową, w jej obecności, dokonuje analizy sytuacji w związku z podejrzeniem stosowania przemocy domowej i na podstawie informacji zawartych w formularzu „Niebieska Karta –D” dokonuje ustaleń dotyczących dalszych działań, zobowiązując osobę stosującą przemoc domową do ich realizacji w celu zmiany jej postępowania.

5. Zakończenie procedury „Niebieskie Karty”.

Zakończenie procedury „Niebieskie Karty” następuje w przypadku:

1. ustania przemocy domowej i uzasadnionego przypuszczenia, że zaprzestano dalszego stosowania przemocy domowej,
2. rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.

W przypadku niepotwierdzenia informacji o stosowaniu przemocy domowej grupa diagnostyczno-pomocowa odstępuje od dalszych działań, co jest dokumentowane w formie pisemnej i elektronicznej. Odstąpienie od dalszych działań wymaga udokumentowania w formie protokołu.

Procedura „Niebieskie Karty” przeprowadzana jest niezależnie od innych rodzajów postępowań, w szczególności postępowania karnego, rodzinnego lub cywilnego.

W razie stwierdzenia popełnienia przestępstwa, przedstawiciele realizujący procedurę „Niebieskie Karty” są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie organy ścigania (Policję, prokuraturę).

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia małoletnich lub krzywdzenia małoletnich

L.p.	Imię i nazwisko małoletniego, klasa	Data i miejsce interwencji, osoba interweniująca	Rodzaj krzywdzenia, osoba krzywdząca lub podejrzana o krzywdzenie małoletniego	Zastosowane procedury i formy pomocy małoletniemu	Powiadomione osoby, instytucje, organy zewnętrzne	Uwagi	Podpis dyrektora
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Rodzaje Przemocy

Rodzaje przemocy

Fizyczna - naruszenie nietykalności fizycznej.

Psychiczna - naruszenie godności osobistej.

Seksualna - naruszenie intymności.

Ekonomiczna - naruszenie własności.

Zaniedbanie - naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich.

Fizyczna - naruszenie nietykalności fizycznej. Przemoc fizyczna jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko, np.: popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie,, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. "policzek", przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, itp.;

Psychiczna - naruszenie godności osobistej. Przemoc psychiczna zawiera przymus i groźby np.: obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, grożenie, nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, krzywdzenie zwierząt, czytanie osobistej korespondencji, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, itp.;

Przemoc psychiczna jest najczęstszą formą przemocy i jest trudna do udowodnienia.

Seksualna - naruszenie intymności. Przemoc seksualna polega na zmuszanie osoby do aktywności seksualnej wbrew jej woli, kontynuowaniu aktywności seksualnej, gdy osoba nie jest w pełni świadoma, bez pytania jej o zgodę lub gdy na skutek zaistniałych warunków obawia się odmówić. Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub emocjonalnym szantażu. Np.: wymuszanie pożycia, obmacywanie, gwałt, zmuszanie do niechcianych praktyk seksualnych, nieliczenie się z życzeniami partnerki/partnera, komentowanie szczegółów anatomicznych, ocenianie sprawności seksualnej, wyglądu, itp.;

Ekonomiczna - naruszenie własności. Przemoc ekonomiczna wiąże się celowym niszczeniem czyjejś własności, pozbawianiem środków lub stwarzaniem warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby. Np.: niszczenie rzeczy, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, kradzież, używanie rzeczy bez pozwolenia, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, dysponowanie czyjąś własnością, zaciąganie pożyczek "na wspólne konto", sprzedawanie osobistych lub wspólnych rzeczy bez uzgodnienia, zmuszanie do spłacania długów, itp.

Zaniedbanie - naruszenie obowiązku do opieki ze strony osób bliskich. Jest formą przemocy ekonomicznej i oznacza np.: nie dawanie środków na utrzymanie, pozbawianie jedzenia, ubrania, schronienia, brak pomocy w chorobie, nie udzielenie pomocy, uniemożliwianie dostępu do miejsc zaspokojenia podstawowych potrzeb: mieszkania, kuchni, łazienki, łóżka, itp.;

FORMY I SKUTKI PRZEMOCY W RODZINIE

Rodzaje przemocy	Formy przemocy	Skutki przemocy
PRZEMOC FIZYCZNA	szarpanie, kopanie, popychanie, obezwładnianie, duszenie, odpychanie, przytrzymywanie, policzkowanie, szczypanie, bicie otwartą ręką, pięściami, różnymi przedmiotami, przypalanie papierosem, topienie, polewanie substancjami żrącymi, użycie broni, pozostawienie w niebezpiecznym miejscu, nie udzielenie niezbędnej pomocy, itp.	bezpośrednie: uszkodzenia ciała - urazy, rany, złamania, stłuczenia, zdrapania, siniaki, poparzenia; następujące skutki: choroby w wyniku powikłań i stresu, zespół stresu pourazowego, życie w chronicznym stresie, poczuciu zagrożenia, strachu, lęku, napady paniki, bezsenność, zaburzenia psychosomatyczne, itp.;
PRZEMOC PSYCHICZNA	wyśmiewanie opinii, poglądów, przekonań, religii, pochodzenia, narzucanie swojego zdania, poglądów, stałe ocenianie, krytyka, wmawianie choroby psychicznej, izolowanie kontrolowanie, ograniczanie kontaktów z innymi ludźmi, wymuszanie posłuszeństwa i podporządkowania, ograniczanie snu, pożywienia i schronienia, wyzywanie, używanie wulgarnych epitetów, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie, stosowanie gróźb, szantażowanie, itp.	zniszczenie poczucia mocy sprawczej ofiary, jej poczucia własnej wartości i godności, uniemożliwienie podjęcia jakichkolwiek działań niezgodnych z zasadą posłuszeństwa, osłabienie psychicznych i fizycznych zdolności stawiania oporu oraz wyrobienie przekonania o daremności jego stawiania, odizolowanie od zewnętrznych źródeł wsparcia, całkowite uzależnienie ofiary od prześladowcy, stały strach i utrata nadziei, choroby psychosomatyczne, ciągły stres, zaburzenia snu, itp.
PRZEMOC SEKSUALNA	gwałt, wymuszanie pożycia seksualnego, nieakceptowanych pieszczot i praktyk seksualnych, zmuszanie do seksu z osobami trzecimi, sadyzm w pożyciu, wyśmiewanie wyglądu, ciała i krytyka zachowań seksualnych, itp.	obrażenia fizyczne, ból i cierpienie, obniżona samoocena i poczucie własnej wartości, utrata poczucia atrakcyjności i godności, zaburzenia seksualne, oziębłość, zamknięcie się /lęk, strach, unikanie seksu/, uogólniona niechęć i obawa do przedstawicieli płci sprawcy przemocy, itp.
PRZEMOC EKONOMICZNA	Okradanie, zabieranie pieniędzy, nie łożenie na utrzymanie, uniemożliwianie podjęcia pracy zarobkowej, niezaspokajanie podstawowych, materialnych potrzeb rodziny, szantażowanie, zaciąganie długów i kredytów bez zgody współmałżonka, zmuszanie do pożyczek, uniemożliwianie korzystania z pomieszczeń niezbędnych do zaspakajania potrzeb (kuchnia, łazienka) itp.	całkowita zależność finansowa od partnera, niezaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, bieda, zniszczenie poczucia własnej godności i wartości, znalezienie się bez środków do życia.

Opracował: Zespół Stowarzyszenia "Niebieska Linia"