

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
W OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOLE
MUZYCZNEJ I i II ST. IM. HENRYKA
WIENIAWSKIEGO W ŁODZI

- wersja skrócona

Karta przeglądu i historii zmian w dokumentacji

Lp.	Data	Zakres zmian	Opracował	Zatwierdził

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. [Dz. U. z 2023r. poz. 1304 ze zm.](#));
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606);
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. [Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.](#));
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

Spis treści

Karta przeglądu i historii zmian w dokumentacji.....	2
ROZDZIAŁ 1.....	5
PODSTAWOWE TERMINY.....	5
ROZDZIAŁ 2.....	6
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ 3.....	11
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW.....	11
ROZDZIAŁ 4.....	13
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA.....	13
ROZDZIAŁ 5.....	14
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO.....	14
ROZDZIAŁ 6.....	15
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIĄ.....	15
ROZDZIAŁ 7.....	16
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE.....	16
ROZDZIAŁ 8.....	17
ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIĄ PO UJAWNIENIU KRZYWDY.....	17
ROZDZIAŁ 9.....	17
PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”.....	17
ROZDZIAŁ 10.....	18
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIACH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIACH.....	18
ROZDZIAŁ 11.....	19
ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW.....	19
ROZDZIAŁ 12.....	19

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH.....	19
ROZDZIAŁ 13.....	19
ZAPISY KOŃCOWE.....	19

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekcją w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o następujących pojęciach:

- 1) **Dyrektor Szkoły** – należy przez to rozumieć osobę reprezentującą/osoby reprezentujące Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I i II st. im. H. Wieniawskiego w Łodzi;
- 2) **Szkoła, jednostka** – należy przez to rozumieć Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I i II st. im. Henryka Wieniawskiego w Łodzi;
- 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariacie, jak również stażystę i praktykanta;
- 4) **Partner współpracujący ze Szkołą** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów;
- 5) **Uczeń** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Szkoły;
- 6) **Małoletni** – należy przez to rozumieć - zgodnie z kodeksem cywilnym - osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
- 7) **Opiekun ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentowania i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 8) **Przedstawiciel ustawowy** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd);
- 9) **Zgoda opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 10) **Krzywdzenie małoletniego** – należy przez to rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę (w tym pracownika jednostki) albo zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, zranienia, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się np. 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,
 - c) **przemoc seksualna** – to włączanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz inne zachowania o podtekście seksualnym, również bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu

- materiałów pornograficznych, ekshibicjonizm itp.), a nawet bez świadomości małoletniego (np. podglądanie),
- d) **przemoc ekonomiczna** – to celowe niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
 - e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiednich posiłków, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego itp.;
- 11) **Dane osobowe ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
 - 12) **Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć, wyznaczonego przez Dyrektora, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
 - 13) **Osoba odpowiedzialna za internet** – należy przez to rozumieć, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z internetu przez uczniów na terenie Szkoły.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM SZKOŁY

§ 2.

- 1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor Szkoły, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
 - 2) Dyrektor Szkoły uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
 - 3) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
 - 4) Informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego

drugiego Rejestru wystarczy wydrukować informację ze strony internetowej zawierającej zapis, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;

- 5) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego 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 pomocy psychologicznej, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi;
- 9) 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.*

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Szkoły z jego uczniami:
 - 1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Szkoły jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec ucznia w jakiegokolwiek formie;
 - 2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
 - 3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.
2. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczniami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec ucznia są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów.
3. Pracownik Szkoły w kontakcie z uczniami:
 - a) odnosi się do ucznia z szacunkiem;

- b) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - c) nie zawstydzia ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - d) nie podnosi głosu, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - e) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Stanowi o tym Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989.
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczniów.
 5. Uczeń ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 6. Pracownikowi Szkoły nie wolno w obecności uczniów niestosownie żartować, używać niestosownego języka, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 7. Pracownikowi Szkoły nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 8. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności itp.
 9. Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
 10. Pracownik Szkoły nie może utrzymywać wizerunków uczniów w celach prywatnych, ale również zawodowych, jeżeli opiekun ucznia nie wyraził na to zgody.
 11. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami lub uroczystościami obchodzonymi w szkole np. prezenty składkowe, kwiaty, słodycze itp.

§ 4.

Komunikacja budująca dobre relacje z uczniem

Pracownik:

1. Reaguje zgodnie z zasadami konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde niewłaściwe zachowanie lub słowa uczniów (np. obraźliwe, wykluczające itp.) oraz na wszelkie formy przemocy i nietolerancji wśród uczniów;
2. Daje uczniowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym;
3. Komunikuje się z uczniami w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchią zależności lub nieufność i wrogość;
4. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytyka błędów ucznia w sposób, który go rani;
5. Powstrzymuje się od złośliwości i sarkazmu w relacjach z uczniami;

6. Słucha uważnie uczniów, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z uczniami stosuje zasady pozytywnej komunikacji (np. aktywne słuchanie i komunikat JA);
7. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec np. niewłaściwego zachowania ucznia, tj. krytykuje ucznia w taki sposób, aby ten nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.

§ 5.

Komunikacja z uczniami służąca rozwiązywaniu konfliktów

1. W rozwiązywaniu konfliktów pracownik stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:

- a) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania, a nie człowieka;
- b) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi;
- c) okazuje rozmówcy szacunek;
- d) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę;
- e) wysłuchuje ucznia;
- f) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje;
- g) udziela konkretnych informacji zwrotnych.

2. W komunikacji z uczniem podczas rozwiązywania konfliktów pracownik unika:

- a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi;
- b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby);
- c) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.

3. Ponadto pracownik:

- a) szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną uczniów, tj. bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczniów;
- b) upominając słownie, stara się opanować własne emocje;
- c) wyjaśnia uczniowi, za co i dlaczego został upomniany lub ukarany;
- d) karząc ucznia za negatywne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega pozytywne zachowania ucznia.

§ 6.

Pracownikowi Szkoły bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczniem;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, w tym tzw. dopalaczy).

§ 7.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczniom, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są do przedstawienia uczniom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Szkole i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, w której zachodzi wyraźne podejrzenie nieprzestrzegania Standardów, zobowiązany jest do postępowania zgodnie z instrukcją i do poinformowania Dyrektora, również w przypadku spraw delikatnych (np. zauroczenie ucznia w pracowniku, bądź pracownika w uczniu).

§ 8.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturchać itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczeń potrzebuje lub otwarcie mówi o tym, że potrzebuje np. przytulenia, pracownik powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem ucznia.
4. Kontakt fizyczny z uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczeń doznał jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczniem, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczniem podczas wycieczek szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi zgodę;
 - b) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w spożywaniu posiłków;
 - c) pomoc uczniowi z niepełnosprawnością w poruszaniu się po szkole;
 - d) pomoc podczas zajęć wychowania fizycznego przy ćwiczeniach wymagających asekuracji lub szczególnej instrukcji;
 - e) pomoc podczas zajęć gry na instrumencie lub lekcji śpiewu, w celu odpowiedniego ustawienia aparatu gry, aparatu głosowego itp.

§ 9.

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczniami i ich opiekunami jest co do zasady zabroniony. Wyjątki stanowią: późny powrót ucznia z wycieczki szkolnej, długo trwające przedsięwzięcie artystyczne z udziałem ucznia np. konkurs, koncert, popis itp. oraz nagłe sytuacje związane z działalnością artystyczną ucznia np. wyjazd na konkurs itp.

2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczniem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Szkoły.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczniem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy Szkoły, dozwolone są środki:
 - 1) telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
 - 4) dziennik elektroniczny.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczniem poza godzinami pracy Szkoły (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę. Wyjątek stanowią sytuacje opisane w pkt. 1.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 10.

1. Pracownicy Szkoły posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) Uczeń jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) Uczeń kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) Uczeń żebrze - uczeń jest głodny;
 - 4) Uczeń nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej (szczepień, okularów itp.);
 - 5) Uczeń nie ma przyborów szkolnych, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) Uczeń ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) Podawane przez ucznia wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, często zmieniane;
 - 8) Pojawia się niechęć do lekcji wychowania fizycznego - uczeń nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) Uczeń boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu;
 - 10) Uczeń wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;

- 11) Uczeń cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) Uczeń przejawia skrajne postawy - jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub jest buntowniczy, agresywny również autoagresywny;
 - 13) Uczeń nagle zaczyna osiągać znacznie słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 14) Uczeń często ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
 - 15) Używa środków psychoaktywnych;
 - 16) Nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
 - 17) W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia nagle pojawiają się elementy/motywy seksualne;
 - 18) Uczeń przejawia rozbudzenie seksualne nieadekwatne do sytuacji i wieku;
 - 19) Uczeń ucieka z domu;
 - 20) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania ucznia;
 - 21) Uczeń mówi o przemoc
 - 22) Uczeń zaczyna nagle stosować przemoc wobec innych osób, zwłaszcza słabszych.
2. Jeżeli z objawami u ucznia współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- 1) Rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień dotyczących przyczyn obrażeń ucznia;
 - 2) Rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem ucznia;
 - 3) Rodzic (opiekun) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje ucznia (np. używając obraźliwych określeń);
 - 4) Rodzic (opiekun) poddaje małego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małego;
 - 5) Rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małego;
 - 6) Rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
 - 7) Rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - 8) Rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością, np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - 9) Rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
 - 10) Rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małego;

- 11) Rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 12) Rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) Rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Szkoły podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
 4. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZNIĄ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA

§ 11.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane ze Szkołą tj. pracownicy Szkoły, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące ze Szkołą:
 - a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane ucznia oraz dane osoby podejranej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;
 - b) Jeśli pracownik zauważy lub podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora Szkoły.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osobę nieletnią:
 - a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto zawiadamia Dyrektora Szkoły, aby mógł przeprowadzić rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejranej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

- b) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora Szkoły, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.
3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez jego opiekuna:
- a) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia Dyrektora Szkoły, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;
- b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 12.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia ucznia należy uzupełnić Kartę Interwencji.
2. Kartę załącza się do akt osobowych małoletniego. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 13.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji;

- a) Pracownik Szkoły ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b) Dane osobowe ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

c) Pracownik Szkoły jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępni dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego;

d) Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO ucznia, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem Danych Osobowych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.

§ 14.

Pracownik Szkoły może wykorzystać informacje o uczniu w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości ucznia oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 15.

1. Pracownik Szkoły nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie bez zgody opiekuna małoletniego.
2. Pracownik Szkoły, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i poprosić o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów.
3. Pracownik Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Szkoły jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZNIA

§ 16.

Pracownicy Szkoły uznając prawo ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku ucznia.

§ 17.

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku ucznia, pracownik Szkoły może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie element całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 18.

1. Upublicznienie przez pracownika Szkoły wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz opiekuna ucznia poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony/zarejestrowany wizerunek ucznia (np. że zostanie umieszczony na stronie internetowej Szkoły, na szkolnym profilu FB, w serwisie YouTube itp.).

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZNIÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 19.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu podczas zajęć informatyki i innych zajęć o charakterze informatycznym, oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w szkole:
 - a) Szkoła zapewnia personelowi stały dostęp do internetu, a uczniom jedynie w czasie trwania zajęć;
 - b) Sieć szkolna jest zabezpieczona i monitorowana adekwatnie do możliwości technicznych szkoły;
 - c) Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - zabezpieczenie sieci szkolnej przed niebezpiecznymi treściami za pomocą odpowiedniego oprogramowania,
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - d) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Szkoły czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
3. Przynajmniej raz w roku szkolnym, przeprowadza się z uczniami lekcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
4. Szkoła ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole określa szczegółowo odrębna procedura wewnętrzna oraz Statut szkoły.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZNIA PO UJAWNIENIU KRZYWDY

§ 20.

1. W sytuacji ujawnienia krzywdy wobec ucznia i zastosowania procedury interwencji (vide: Rozdział 4) Dyrektor Szkoły uruchamia zespół wspierający dla pokrzywdzonego ucznia.
2. W skład zespołu każdorazowo wchodzi wychowawca oddziału oraz pedagog szkolny, specjalny lub psycholog szkolny.
3. Zespół może poszerzyć się do większej liczby osób wspierających w zależności .od sytuacji.
4. Zespół wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczniowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Zespół wsparcia tworzy IPW (Indywidualny Plan Wsparcia), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w aktach ucznia.
6. IPW zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
7. Indywidualny plan wsparcia jest realizowany w ramach organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
8. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe uczniów i nie są dołączane do IPW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia (np. planowanie samobójstwa).

ROZDZIAŁ 9

PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

§ 21.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Szkołę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Szkole dotrze informacja lub powstanie uzasadnione podejrzenie, że wobec ucznia stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskie Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania, które mogą być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
3. Procedura „Niebieskie Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach opisanych w Rozdziale 3.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU SZKOŁY DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 22.

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w szkole prowadzone są ewaluacje:
 - bieżąca (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
 - ex- post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).
3. Dyrektor Szkoły wyznacza w formie zarządzenia zespół ds. Standardów Ochrony Małoletnich oraz Koordynatora ds. SOM.
4. Koordynator ds. Standardów ochrony Małoletnich (SOM) powinien:
 - wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów dzieci,
 - umieć komunikować się z dziećmi w różnym wieku i na różnym etapie ich rozwoju.
5. Koordynator monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
6. Zespół ds. SOM przeprowadza (co najmniej raz na dwa lata) ewaluację z użyciem technik:
 - analizy dokumentu,
 - wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
 - sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
 - dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.
7. Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami przedstawiany jest Dyrektorowi Szkoły.
8. W ankiecie pracownicy Szkoły mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Szkole.
9. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety również wśród uczniów.
10. W razie konieczności zespół ds. SOM opracowuje zmiany w obowiązujących Standardach i daje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
11. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany w formie zarządzenia i ogłasza je pracownikom Szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym dzieci np. poprzez:
 - opublikowanie na stronie internetowej Szkoły,
 - udostępnienie w Sekretariacie Szkoły,
 - udostępnienie w bibliotece szkolnej,
 - udostępnienie w pokoju nauczycielskim.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW

§ 23.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Szkoły ogólnodostępnym dla pracowników Szkoły, uczniów oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej lub pokoju nauczycielskim.
3. Osoby wchodzące w skład grupy reprezentatywnej rodziców/opiekunów (np. Rada Rodziców), podpisują oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
4. Rodzice uczniów, którzy dopiero rozpoczynają naukę w Szkole, podpisują listę zbiorczą na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu i tym samym oświadczają, że zapoznali się ze Standardami.
5. Rodzic/opiekun ucznia ma obowiązek zapoznać się ze Standardami.
6. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawiają, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu.
5. Nauczyciele, wychowawcy na lekcji wychowawczej mają obowiązek zapoznania uczniów ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczniowie mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 12

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 24.

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie w nich zmian.

ROZDZIAŁ 13

ZAPISY KOŃCOWE

§ 25.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie jest dostępne dla pracowników Szkoły, uczniów i ich opiekunów niezwłocznie po wejściu SOM w życie zgodnie z zapisami Rozdziału 11.

Dokumentacja współtworząca politykę ochrony dzieci:

- 1) *Statut OSM I i II st. w Łodzi;*
- 2) *Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;*
- 3) *Procedury bezpieczeństwa ucznia w szkole.*

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

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres e-mail
1	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie	ul. Franciszkańska 85 91-837 Łódź	(42) 6406591	hostel@xl.wp.pl
2	Terenowy Komitet Praw Dziecka	ul. Piotrkowska 17, 90-035 Łódź	506 803 637	tkopdlodz@gmail.com
3	Miejskie Centrum Terapii i Profilaktyki Zdrowotnej	ul. Niciarniana 41, 92-320 Łódź	(42) 6761661 (42) 6840813	mczp@mczp-lodz.pl
4	Stowarzyszenie Wspierania Rozwoju Dzieci i Młodzieży	ul. Jaracza 40, 90-058 Łódź	(42) 6300373	stow.mocni@wp.pl
5	Stowarzyszenie Ewangelizacyjno-Charytatywne „Mocni w Duchu” Świątlica „Anielsko”	ul. Sienkiewicza 60, 90-058 Łódź	(42) 6372253	stow.mocni@wp.pl
6	Centrum Służby Rodzinie	ul. Broniewskiego 1a, 93-162 Łódź	(42) 6822022	csr@csr.org.pl
7	Fundacja Praesterno - Ośrodek w Łodzi	ul. Zachodnia 99, 90-723 Łódź	504 444 178	lodz@praesterno.pl
8	Fundacja Pomocy Dzieciom i Młodzieży „Łódź Ratunkowa”	ul. Piasta Kołodzieja 21/20, 92-113 Łódź	515 333 460	Fundacja.lodz.ratunkowa@gmail.com
9	Fundacja Promocy Dzieciom „Dar Serca”	ul. Wrocławska 1, 91-052 Łódź	730 206 700	fundacja@dar-serca.pl
10	Środowiskowe Centrum Zdrowia Psychicznego Dla Dzieci i Młodzieży	ul. Mielczarskiego 35, 91-067 Łódź	(42) 6163535	rejestracja.szczpdim@babinski.home.pl
11	Ośrodek Środowiskowej Opieki Psychologicznej i Psychoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży „Blżej”	Al. Piłsudskiego 157 92-332 Łódź	(41) 344 87 53 wew. 3	Lodz-blziej@centermed.pl

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).