

Uchwała nr 4/2023/2024

Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Bytomiu

z dnia 17 czerwca 2024 r.

Rada Pedagogiczna Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Bytomiu z dnia 17 czerwca 2024 roku w sprawie zatwierdzenia **Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem**

w Domu Kultury nr 1 w Bytomiu.

Na podstawie art. 2 pkt 1-8 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm), art. 7 pkt 6 Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) oraz art. 22c, art. 22b Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm)

Rada Pedagogiczna Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Bytomiu uchwala, co następuje:

1. Rada Pedagogiczna pozytywnie opiniuje wprowadzenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Bytomiu.
2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi placówki.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Uchwała podjęta w głosowaniu jawnym.

Za przyjęciem uchwały głosowało 30 członków RP

Przeciw przyjęciu uchwały głosowało 0 członków RP

Wstrzymało się od głosu 0 członków RP.

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 1
41-902 BYTOM
ul. Powstańców Warszawskich 12
tel. 32 281 25 08
NIP 623-10-65-332. REGON 000211607

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1
mgr Ireneusz Herisz



**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
PRZED KRZYWDZENIEM**
*Młodzieżowego Domu Kultury
nr 1 w Bytomiu*

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM

Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Bytomiu

Akty prawne na podstawie, których oparta jest Polityka Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. 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 1089 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).

Preambuła

Naczelną zasadą obowiązującą pracowników Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Bytomiu, zwanej dalej instytucją jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka uczęszczającego na zajęcia, warsztaty oraz spotkania i poszanowanie jego praw.

Rozdział 1

§ 1

Słowniczek pojęć/objaśnień terminów

1. Pracownikiem instytucji jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy o pracę lub umowy cywilno prawnej.
2. Dzieckiem w świetle polskiego prawa jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentowania dziecka, a w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Wyrażenie zgody przez opiekuna dziecka rozumie się jako jego zgodę co najmniej jednego z opiekunów.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym:
 - a) Pracownika instytucji;
 - b) Jego opiekunów;
 - c) Innej osoby.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenia ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

Przemoc emocjonalna - to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

Przemoc seksualna - to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

Zaniedbywanie - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnianie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

6. **Osoba odpowiedzialna za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem** - to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad ich realizacją.
7. **Osoba odpowiedzialna za Internet** - to wyznaczony przez dyrektora instytucji pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwa dzieci w Internecie.
8. **Danymi osobowymi dziecka** jest każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.

Rozdział 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI

§ 2

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- a) Dyrektor placówki, 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;
- b) Dyrektor placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości;
- c) Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- d) 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 stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- e) Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- f) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas 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;
- g) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej; **załącznik 1**

- h) 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 porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;
2. 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. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 2** do niniejszego dokumentu.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z uczestnikami zajęć:
- a) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki 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 dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników oraz wolontariuszy;
 - c) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik MDK-u zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik MDK-u w kontakcie z uczniami:
- a) Zachowuje cierpliwość i 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 krzyczy, 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 (*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 uczestników zajęć.
 5. Uczestnik zajęć ma prawo do prywatności, a odstępianie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione i uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
 7. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności uczestników zajęć niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 8. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 9. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 10. Pracownik placówki 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.
 11. Pracownik placówki nie może utrzymywać wizerunków uczestników zajęć w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
 12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4

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

1. Nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem zajęć;
2. Składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
3. Proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych, itp.).

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do tego, aby w sytuacji, kiedy uczestnik zajęć poczuje się niekomfortowo, otrzymał od niego stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Nauczyciele zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom zajęć (w sposób przystępny dla zdolności poznawczych związanych z wiekiem) Polityki Ochrony Małoletnich, która obowiązuje w placówce i zapewnienia ich, iż w razie obiektywnej potrzeby otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z niniejszą instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu zapisów niniejszej Polityki do poinformowania Dyrekcji.

§ 6

1. Każde przemocowe zachowanie pracownika wobec dziecka 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 np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.
4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem zajęć 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 uczestnik zajęć doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:

- a) Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi na to zgodę;
- b) Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
- c) Pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po placówce.

§ 7

1. Kontakt pracownika z uczestnikami zajęć poza godzinami planowych zajęć jest co do zasady zabroniony. Dopuszczalne są tylko kontakty ws. działań związanych z realizacją zadań dodatkowych, np. wyjścia grupy uczestników na koncerty, festiwale, spektakle, konkursy itp.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczestnikami zajęć lub też z ich opiekunami powinny odbywać się na terenie placówki.
3. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu z uczniem, rodzicem/opiekunem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są:
 - a) Służbowy telefon;
 - b) Służbowy e-mail;
 - c) Służbowy komunikator;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem zajęć poza godzinami pracy MDK (lub z jego rodzicem/opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
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 DZIECI

§ 8

1. Pracownicy MDK posiadają odpowiednią wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci takie jak:
 - a) Uczestnik zajęć jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - b) Uczestnik zajęć kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - c) Uczestnik zajęć żebrze lub jest głodny;
 - d) Uczestnik zajęć nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - e) Uczestnik zajęć nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - f) Uczestnik zajęć ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - g) Podawane przez uczestnika zajęć wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - h) Uczestnik zajęć nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - i) Uczestnik zajęć boi się rodzica/opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - j) Uczestnik czuje się niepewni, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - k) Uczestnik zajęć cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - l) Uczestnik zajęć jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, dokonuje samookaleczeń, itp.;
 - m) Uczestnik zajęć nie zdobywa umiejętności adekwatnych do swoich możliwości;
 - n) Uczestnik zajęć ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
 - o) Używa środków psychoaktywnych;
 - p) Nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - q) W pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;

- r) Uczestnik zajęć jest rozbudzony seksualnie nie stosownie do sytuacji i wieku;
 - s) Nastąpiła nagła i zauważalna zmiana zachowania dziecka na gorsze, negatywne zachowania;
 - t) Uczestnik zajęć mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami przemocy u ucznia współwystępują określone negatywne zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a) Rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń u dziecka;
 - b) Rodzic/opiekun odmawia/nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem jego dziecka;
 - c) Rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle go obwinia, poniża, strofuje używając obraźliwych określeń;
 - d) Rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odtrąca małoletniego;
 - e) Rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - f) Rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - g) Rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - h) Rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - i) Rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - j) Rodzic/opiekun nie ma wiedzy o potrzebach dziecka lub je neguje;
 - k) Rodzic/opiekun widocznie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - l) Rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - m) Rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, co można wywnioskować po jego zachowaniu lub wypowiedziach.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji przekazują informację dyrektorowi instytucji, który podejmuje rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywuje ich do szukania dla siebie pomocy.
4. Pracownicy MDK monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

Rozdział 4

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 9

W przypadku zauważenia przez pracownika instytucji, że dziecko jest krzywdzone, osoba ta ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracowników, wolontariuszy, przedstawicieli organizacji i firm współpracujących z MDK:
 - a) Jeśli pracownik podejrzewa, że dziecka doświadcza: przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu 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 uczestnika zajęć oraz dane osoby podejrzanej 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 podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
 - c) Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze, wówczas zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Zobowiązany jest także do poinformowania o tym dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć 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 dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby

nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym punkcie 1 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 dyrekcję, aby przeprowadziła 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 uczestnika zajęć przez jego opiekuna:
- a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli jest 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. Następnie powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu pomoc przy poszukiwaniu wsparcia psychologicznego oraz wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10

1. **W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.**
2. Kartę załącza się do dokumentacji pedagogicznej w placówce przechowywanej w sekretariacie. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika MDK.

Rozdział 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11

1. 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):
 - a) Pracownik MDK ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b) Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) Pracownik MDK jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych tylko w celach związanych ściśle z działaniami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki.

§ 12

1. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o uczestniku zajęć w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 13

1. Pracownik MDK nie udostępnia przedstawicielom mediów lub zewnętrznych organizacji informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów/zewnętrznych organizacji. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik MDK podaje przedstawicielowi mediów/zewnętrznej organizacji dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów/zewnętrznej organizacji z małoletnim, nie wypowiada się w sprawie małoletniego lub jego opiekuna w mediach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik MDK jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14

1. W celu realizacji ew. materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor MDK, podejmując decyzję, o której mowa, poleca upoważnionemu pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji ew. materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników zajęć.

Rozdział 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

§ 15

Pracownicy MDK uznając prawo uczestników zajęć do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę ich wizerunków.

§ 16

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

§ 17

1. Upublicznienie przez pracownika placówki indywidualnego wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Przed ew. publikacją indywidualnego wizerunku małoletniego, a po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna na taką publikację, należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www, YouTube, fb) np. w celach promocyjnych.

Rozdział 7

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

§ 18

1. Placówka zapewnia uczestnikom zajęć dostęp do Internetu podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w MDK:
 - a) Placówka zapewnia uczniom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - b) Komputery dostępne dla uczniów w bibliotece są monitorowane i dostępne tylko pod nadzorem nauczyciela;
 - c) Sieć w placówce jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującą Polityką Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada administrator zatrudniony w placówce. Do zadań administratora należy między innymi:
 - (a) Zabezpieczenie sieci uczniowskiej przed niebezpiecznymi treściami,
 - (b) Instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - (c) W przypadku dostępu do Internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - (d) Komputery dla uczestników zajęć z dostępem do Internetu, są na bieżąco sprawdzane, czy w ich pamięci nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel/opiekun, pracownik/administrator stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Nauczycielowi i/lub Dyrektorowi, który w obecności nauczyciela oraz powiadomionego rodzica/opiekuna prawnego przeprowadza rozmowę z uczestnikiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor/nauczyciel uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;
 - d) W ramach realizowanych programów nauczyciele w poszczególnych grupach zajęć przeprowadzają z dziećmi pogadanki/warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);

- e) Podczas przebywania dzieci na zajęciach, zabronione jest korzystanie przez nie z telefonów/smartfonów/tabletów bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, którą wydaje tylko na podstawie uzasadnionej prośby uczestnika zajęć lub w przypadku potrzeb związanych z BHP, w tym np. kontakt z rodzicem/opiekunem.

Rozdział 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY

§ 19

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę we współpracy ze szkołą/przedszkolem, do której uczęszcza mały uczeń uczestnik zajęć w MDK-u, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w placówce przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy powinno skutkować rozpoczęciem działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia ucznia i opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 5** niniejszej Polityki.

Rozdział 9

ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 20

1. Procedura aktualizowania Polityki Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor powołuje zespół odpowiedzialny za aktualizację Polityki Ochrony Małoletnich lub sam odpowiada za aktualizowanie standardów.
3. Każdy członek ww. Zespołu monitoruje realizację zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, reaguje na ich naruszenie oraz zgłasza ew. potrzebę zmian w Polityce do rejestru znajdującego się u dyrektora.
4. Wyznaczony przez ww. Zespół przedstawiciel, zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników MDK-u ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, wyznaczona przez ww. Zespół osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi placówki.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany w Polityce Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia jej zapisów w MDK-u.
7. Dokonując monitoringu Polityki, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Polityki.
8. Dyrektor wprowadza do Polityki Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe jej brzmienie.

Rozdział 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI ORAZ ICH STOSOWANIA

§ 21

1. Dokument „Polityka Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla pracowników, uczestników zajęć oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej MDK.
3. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczestników swoich zajęć oraz rodziców/opiekunów o dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich w MDK nr 1 zamieszczonym na stronie www.mdk.bytom.pl placówki oraz w razie ich pytań/wątpliwości omówienia treści dokumentu w taki sposób, aby uczestnicy zajęć mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

Rozdział 11

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 22

1. Osobami odpowiedzialnym za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej wraz z Dyrekcją.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia jej zapisów oraz za proponowanie niezbędnych zmian w Polityce Ochrony Małoletnich Młodzieżowego Domu Kultury nr 1.
3. Szczegółowy opis „Polityki Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 8**
4. Ankieta identyfikująca potrzeby informacyjne i szkoleniowe pracowników/rodziców/opiekunów stanowi **załącznik nr 9**.
5. Monitoring i ewaluacja standardów prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i odnotowanych zdarzeń.

Rozdział 12
ZAPISY KOŃCOWE

§ 23

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie na podstawie uchwały nr 4/2023/2024 Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 w Bytomiu z dnia 17.06.2024.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników MDK, uczestników zajęć i ich opiekunów, w szczególności poprzez:
 - a) Wprowadzenie zarządzeniem dyrektora (dot. pracowników);
 - b) Zapoznanie pracowników z dokumentem na konferencji RP;
 - c) Zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej placówki (uczestnicy zajęć/rodzice/opiekunowie/nauczyciele spoza placówki).

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 1
41-902 BYTOM
ul. Powstańców Warszawskich 12
tel. 32 281 25 08
NIP 626-10-65-332, REGON 000211607

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1
mgr Ireneusz Herisz

Załącznik nr 1

Do Standardów Ochrony Małoletnich

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną docelów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Bytom, dniar.

.....

Podpis

Załącznik nr 2

Do Standardów Ochrony Młodzieży

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

.....
miejsce i data

Ja.....

nr PESEL...../nr paszportu.....

oświadczam, że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w 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 z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Bytom, dniar.

.....

Podpis

Załącznik nr 3

Do Standardów Ochrony Małoletnich

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH W
STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI**

w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Bytomiu

.....
miejsowość, data

Ja, nr PESEL.....
oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich
stosowanymi w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Bytomiu oraz deklaruję, że będę
ich przestrzegać.

.....
Podpis

Załącznik nr 4

Do Standardów Ochrony Małoletnich

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracownika placówki	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreśl właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie o podejrzeniu popełnienie przestępstwa; • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny; • inny rodzaj interwencji, jaki? <p>.....</p>	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/ działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 5

Do Standardów Ochrony Małoletnich

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI w Młodzieżowym Domu Kultury nr 1 w Bytomiu

Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą".
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - a) przemoc fizyczna;
 - b) przemoc emocjonalna;
 - c) zaniedbywanie;
 - d) wykorzystanie seksualne;
 - e) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę/placówkę oświatową określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.

6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.
9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły/placówki następuje przez **wypełnienie formularza „Niebieska Karta” - A** w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z innymi członkami rady pedagogicznej oraz dyrekcją).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa – z najbliższej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do dyrekcji.

Wzory dokumentów:

Niebieska Karta - A

Niebieska Karta - B

do pobrania na stronie niebieskiej linii.

Załącznik nr 6*Do Standardów Ochrony Małoletnich***MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW**

Lp	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich” w MDK nr 1 w Bytomiu?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Polityce oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującą w MDK nr 1 „Polityce Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA PYTANIE NR 4 WANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK, OPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

JEŚLI NA PYTANIE NR 4 WANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ TAK, opisz, jakie działania podjąłeś?

Załącznik nr 7*Do Standardów Ochrony Młodzieży***MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ**

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	TAK	NIE
1.	Czy znasz zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem. obowiązujące w MDK nr 1 w Bytomiu?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, to spróbuj pod tabelą opisać, jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		

Załącznik nr 8

Do Standardów Ochrony Małoletnich

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w placówce są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. MDK nr 1 w Bytomiu posiada dokument „Polityka Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zapisane są:
 - a) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników;
 - b) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - c) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - d) zasady bezpiecznych relacji: personel placówki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel MDK, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Rada Pedagogiczna wraz z Dyrekcją stanowi zespół odpowiedzialny za monitoring realizacji „Polityki Ochrony Małoletnich”, a jego rola oraz zadania są jasno określone.

Załącznik nr 9*Do Standardów Ochrony Młodości***ANKIETA - IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH**

Obszar	Adresat (np. nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice)	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem		
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna		
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia		
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym		
Zagrożenie dzieci w Internecie		
Narzędzia edukacji dzieci		
Wychowanie bez przemocy		
Przemoc rówieśnicza		