CENTRUM MŁODZIEŻY
im. dr. Henryka Jordana
31-123 Kraków, ul. Krupnicza 38

Standardy Ochrony Małoletnich

w Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie

aktualizacja nr 1, z dnia 12 sierpnia 2026 r.

Kraków, sierpień 2026 r.

SPIS TREŚCI:

1. PODSTAWA PRAWNA 3
2. PREAMBUŁA 4
3. ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY 6
4. ROZDZIAŁ 2 ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A PERSONELEM PLACÓWKI 8
5. ROZDZIAŁ 3 ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI 13
6. ROZDZIAŁ 4 ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKÓW 15
7. ROZDZIAŁ 5 ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZESTNIKAMI ZAJĘĆ 17
8. ROZDZIAŁ 6 ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA ZAJĘĆ LUB OPIEKUNA 21
9. ROZDZIAŁ 7 ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO 24
10. ROZDZIAŁ 8 ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ 26
11. ROZDZIAŁ 9 ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE 27
12. ROZDZIAŁ 10 ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA UCZESTNIKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA 28
13. ROZDZIAŁ 11 PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY" 29
14. ROZDZIAŁ 12 ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW PLACÓWKI DO STOSOWANIA SOM 30
15. ROZDZIAŁ 13 ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ UCZESTNIKOM ZAJĘĆ W CELU ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA 32
16. ROZDIZAŁ 14 MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH 33
17. ROZDZIAŁ 15 ZAPISY KOŃCOWE 34

PODSTAWA PRAWNA

- ✓ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.).
- ✓ Rozporządzenie 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).
- ✓ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity – z późniejszymi zmianami).
- ✓ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 515).
- ✓ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.).
- ✓ Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
- ✓ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- ✓ Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- ✓ Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169).

PREAMBUŁA

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie jest ochrona dobra małoletnich oraz działanie w ich najlepszym interesie. Wszystkie podejmowane działania służą wspieraniu ich wszechstronnego rozwoju, poszanowaniu godności, praw i podmiotowości oraz rozpoznawaniu i uwzględnianiu ich indywidualnych potrzeb.

Każdy małoletni uczestnik zajęć jest traktowany z szacunkiem, życzliwością i troską. Jest postrzegany jako pełnoprawny człowiek, posiadający własne potrzeby, możliwości, emocje, przekonania i doświadczenia oraz prawo do bycia wysłuchanym, akceptowanym i bezpiecznym. Społeczność dorosłych tworząca Centrum Młodzieży ponosi odpowiedzialność za tworzenie warunków sprzyjających realizacji praw dziecka oraz jego harmonijnemu rozwojowi w atmosferze bezpieczeństwa, wzajemnego szacunku i zaufania.

Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie nie akceptuje żadnych form przemocy, krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania ani dyskryminacji wobec małoletnich. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników lub inne osoby wykonujące zadania na rzecz Centrum Młodzieży przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, ekonomicznej, cyberprzemocy ani jakichkolwiek innych działań naruszających godność lub prawa małoletnich.

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich określają zasady postępowania oraz procedury mające na celu zapewnienie małoletnim bezpiecznego środowiska, zapobieganie wszelkim formom krzywdzenia oraz podejmowanie właściwych działań w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia ich praw. Dokument stanowi wyraz wspólnej odpowiedzialności całej społeczności Centrum Młodzieży za ochronę małoletnich oraz potwierdzenie zobowiązania do podejmowania wszelkich możliwych działań służących zapewnieniu im bezpieczeństwa i poszanowania ich praw.

Postanowienia Standardów stosuje się wobec wszystkich małoletnich, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Postanowienia niniejszego dokumentu obowiązują wszystkie osoby wykonujące zadania na rzecz Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie, w szczególności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, kontrahentów oraz inne osoby mające kontakt z małoletnimi w związku z działalnością Centrum Młodzieży. Każda z tych osób jest zobowiązana nie tylko do przestrzegania zasad określonych w niniejszych Standardach, lecz również do unikania wszelkich zachowań, które mogłyby prowadzić do krzywdzenia małoletnich lub zostać odebrane przez małoletnich, ich rodziców, opiekunów albo inne osoby jako zachowania naruszające ich godność, bezpieczeństwo lub granice.

Pracownicy i współpracownicy Centrum Młodzieży, realizując swoje zadania, działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz zasadami etyki zawodowej, w granicach swoich kompetencji i odpowiedzialności. Wspólnym celem wszystkich osób tworzących społeczność Centrum jest zapewnienie każdemu małoletniemu uczestnikowi zajęć bezpiecznego, przyjaznego i sprzyjającego rozwojowi środowiska, w którym jego prawa są respektowane, a dobro pozostaje wartością nadrzędną.

Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie, tj. pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, kontrahentów a także rodziców, opiekunów ustawowych oraz pełnoletnich i małoletnich uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWOWE TERMINY

§ 1

Ilekroć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Dyrektorze placówki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie;

2. **placówce, jednostce** – należy przez to rozumieć Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie;

3. **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie;

4. **partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie jednostki na mocy odrębnych przepisów;

5. **uczestniku zajęć, uczestniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie, w tym uczestnika z niepełnosprawnością oraz uczestnika ze szczególnymi potrzebami;

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

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

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

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

10. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika jednostki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. 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, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne; przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,

b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),

d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

e) **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,

f) **cyberprzemoc** – to przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie internetu oraz telefonów komórkowych; podstawowe formy zjawiska to nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów
z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli; do działań określanych mianem cyberprzemocy wykorzystywane są głównie: poczta elektroniczna, czaty, komunikatory, strony internetowe, blogi, media społecznościowe, grupy dyskusyjne, SMS i MMS;

11. **dane osobowe uczestnika** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

12. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora placówki, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;

13. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora placówki pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczestników na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 2
ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A PERSONELEM 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 uczestników 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) Ponowna weryfikacja osoby już zatrudnionej lub dopuszczonej do działalności następuje każdorazowo w przypadku ponownego dopuszczenia tej osoby do działalności, w której wymagane jest sprawdzenie, a także w sytuacjach uzasadnionych zmianą zakresu wykonywanych obowiązków lub powzięciem informacji mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa małoletnich;

   c) Dyrektor placówki 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;

   d) 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;

   e) 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;

   f) Dyrektor uzyskuje od kandydata informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;

   g) 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;

   h) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż

Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;

i) 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;

j) 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.*

k) Weryfikacja, o której mowa w pkt f–j, jest przeprowadzana przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi.

Ponowna weryfikacja osoby już zatrudnionej lub dopuszczonej do działalności nie jest przeprowadzana w określonych odstępach czasu, lecz w przypadkach wymaganych przepisami prawa lub uzasadnionych potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa małoletnich, w szczególności w przypadku ponownego dopuszczenia tej osoby do działalności wymagającej sprawdzenia, zmiany zakresu wykonywanych obowiązków powodującej konieczność dokonania weryfikacji albo powzięcia informacji mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa małoletnich.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.

§ 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z jego uczestnikami:

a) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra uczestnika zajęć i w jego interesie. Personel traktuje uczestnika zajęć z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec uczestnika zajęć w jakiejkolwiek formie;

b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami zajęć obowiązują wszystkich pracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy i kontrahentów współpracujących z placówką;

c) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia,

którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec uczestnika są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników.

3. Pracownik placówki w kontakcie z uczestnikami zajęć:

   a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestnika z szacunkiem;

   b) uważnie wysłuchuje uczestników i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

   c) nie zawstydza uczestnika zajęć, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

   d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie przed zagrożeniem);

   e) nie ujawnia drażliwych informacji o uczestniku 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 uczestnika zajęć powinny zawsze uwzględniać jego dobro i bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo pozostałych uczestników.

5. Uczestnik zajęć ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a uczestnik o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.

6. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności uczestników niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.

7. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej (chyba, że jest to niezbędne w sytuacji, w której uczestnik zagraża sobie lub innym np. mocne przytrzymanie); ani stosować gróźb.

8. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczestników, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.

9. 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 uczestników.

10. Pracownik placówki nie może utrwalać wizerunków uczestników w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun uczestnika nie wyraził na to zgody.

§ 4

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

   a) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem;

   b) składać uczestnikowi propozycji o charakterze seksualnym pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;

   c) proponować uczestnikom zajęć alkoholu, wyrobów tytoniowych innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy).

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczestników, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Pracownicy zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w placówce i zapewnienia ich, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

§ 6

1. Każde przemocowe zachowanie wobec uczestnika zajęć jest niedozwolone.

2. Nie można uczestnika popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, uczestnik potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem uczestnika.

4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem nigdy nie może być niejawny 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 uczestnikiem, wykazując zrozumienie i wyczucie.

7. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku z uczestnikiem podczas wycieczek, wyjazdów, obozów etc.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczestnikiem. Do takich zaliczyć można:

a) sytuacje wymagające czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dzieci młodszych, szczególnie w Akademii Twórczego Przedszkolaka działającej w strukturach Centrum Młodzieży im dr Henryka Jordana w Krakowie, pracownik unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z małoletnim. Dotyczy to zwłaszcza pomagania małoletniemu w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

b) pomoc uczestnikowi z niepełnosprawnością w czynnościach higienicznych, w spożywaniu posiłków, w poruszaniu się po placówce, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczestnik / jego opiekun wyrazi zgodę

c) kontakt fizyczny w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych lub zapewnienia bezpieczeństwa uczestnika, jeżeli wynika on ze specyfiki prowadzonych zajęć i jest konieczny do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, w szczególności nauki określonych umiejętności, korekty sposobu wykonania zadania lub zapobieżenia urazowi

d) Każdy kontakt fizyczny z uczestnikiem powinien być adekwatny do sytuacji, uzasadniony charakterem prowadzonych zajęć, ograniczony do niezbędnego zakresu oraz realizowany z poszanowaniem godności i granic osobistych uczestnika.

§ 7

1. Kontakt poza godzinami pracy z uczestnikami jest, co do zasady, zabroniony.

2. Nie wolno zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z uczestnikiem lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie placówki.

3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z uczestnikiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są środki:

   a) służbowy telefon;

   b) służbowy e-mail;

   c) służbowy komunikator;

   d) dziennik elektroniczny.

4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem poza godzinami pracy placówki (lub z jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, 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 uczestników, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3
ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

§ 8

1. Postanowienia Standardów Ochrony Małoletnich stosuje się do wszystkich uczestników zajęć organizowanych przez placówkę, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami.

2. Placówka, w miarę swoich możliwości organizacyjnych i technicznych, zapewnia małoletnim z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami warunki umożliwiające bezpieczne uczestnictwo w zajęciach oraz korzystanie z ochrony przewidzianej w niniejszych Standardach.

3. Pracownicy placówki, realizując zadania wynikające z SOM:

a) uwzględniają indywidualne potrzeby, możliwości psychofizyczne oraz sposób komunikowania się małoletniego;

b) zapewniają dostępność przekazywanych informacji i procedur w stopniu odpowiednim do wieku, możliwości poznawczych i funkcjonalnych małoletniego;

c) umożliwiają małoletniemu swobodne wyrażenie swojego zdania oraz zgłaszanie sytuacji naruszających jego prawa lub bezpieczeństwo, z wykorzystaniem dostosowanych metod komunikacji;

d) respektują prawo małoletniego do prywatności, poszanowania godności oraz autonomii, w zakresie odpowiednim do jego wieku i stopnia rozwoju.

4. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego z niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami pracownik prowadzący działania interwencyjne uwzględnia w szczególności:

a) możliwe trudności w ujawnieniu krzywdzenia lub przemocy;

b) konieczność dostosowania sposobu prowadzenia rozmowy do możliwości komunikacyjnych małoletniego;

c) potrzebę zapewnienia warunków umożliwiających małoletniemu swobodne i bezpieczne przedstawienie swojej sytuacji.

5. W toku postępowania interwencyjnego oraz podejmowania działań przewidzianych w niniejszych Standardach pracownicy współpracują z rodzicami lub opiekunami prawnymi małoletniego, o ile nie zagraża to dobru lub bezpieczeństwu małoletniego.

6. Jeżeli wymaga tego dobro małoletniego, placówka podejmuje współpracę z właściwymi instytucjami oraz specjalistami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszych Standardów.

7. Dane dotyczące stanu zdrowia, niepełnosprawności oraz szczególnych potrzeb małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych oraz z zachowaniem zasady poufności. Dostęp do tych informacji mają wyłącznie osoby uprawnione i wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego oraz realizacji zadań statutowych placówki.

8. Wszystkie działania podejmowane wobec małoletnich z niepełnosprawnościami oraz ze szczególnymi potrzebami prowadzone są zgodnie z zasadą nadrzędności dobra dziecka, poszanowania jego praw, prawa do uczestnictwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji i poniżającego traktowania.

ROZDZIAŁ 4
ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKÓW

§ 9

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:

   a) uczestnik jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;

   b) uczestnik kradnie jedzenie, pieniądze itp.;

   c) uczestnik często jest głodny i prosi o jedzenie;

   d) uczestnik nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;

   e) uczestnik nie ma przyborów szkolno-dydaktycznych/pomocy naukowych potrzebnych na zajęciach, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;

   f) uczestnik ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;

   g) podawane przez uczestnika wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., uczestnik często je zmienia;

   h) pojawia się niechęć do zajęć ruchowych / tanecznych / sportowych – uczestnik nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;

   i) uczestnik boi się rodzica lub opiekuna, boi się powrotu do domu;

   j) uczestnik wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;

   k) uczestnik cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;

   l) uczestnik jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;

   m) uczestnik osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;

   n) uczestnik ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet);

   o) uczestnik używa środków psychoaktywnych;

   p) uczestnik nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość" małoletniego);

   q) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu uczestnika zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;

r) uczestnik jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;

s) uczestnik ucieka z domu;

t) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania uczestnika;

u) uczestnik mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u uczestnika współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczestnik jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione.

Niepokojące zachowania rodziców to:

a) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń uczestnika;

b) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem uczestnika;

c) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje (np.: używając określeń takich jak „idiota", „gnojek", „gówniarz");

d) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca 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;

j) rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;

k) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;

l) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;

m) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym ;

n) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami (opiekunami), przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.

4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan uczestnika.

ROZDZIAŁ 5
ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MIĘDZY UCZESTNIKAMI ZAJĘĆ

§ 10

Zasady ogólne:

1. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpiecznych relacji, opartych w szczególności na:

a) wzajemnym szacunku i poszanowaniu godności;

b) poszanowaniu praw i granic innych osób;

c) respektowaniu prawa każdej osoby do bezpieczeństwa;

d) poszanowaniu prywatności i własności innych osób;

e) równości i niedyskryminowaniu innych osób;

f) rozwiązywaniu konfliktów w sposób pokojowy, bez stosowania przemocy;

g) odpowiedzialności za własne zachowanie.

2. Każdy uczestnik ma prawo do ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, seksualną, ekonomiczną oraz przed innymi zachowaniami naruszającymi jego godność, prywatność lub poczucie bezpieczeństwa.

3. Uczestnicy są zobowiązani do respektowania granic innych osób, w tym prawa do odmowy kontaktu fizycznego, rozmowy lub udziału w określonej aktywności.

§ 11

Katalog zachowań pożądanych

1. W relacjach między uczestnikami za zachowania pożądane uznaje się w szczególności:

a) odnoszenie się do innych osób z szacunkiem i kulturą osobistą;

b) posługiwanie się językiem wolnym od przemocy, poniżania i obrażania;

c) respektowanie granic fizycznych, emocjonalnych i osobistych innych osób;

d) uwzględnianie potrzeb i zdania innych osób, z poszanowaniem prawa do własnych poglądów i decyzji;

e) poszanowanie różnic między uczestnikami, w szczególności dotyczących wyglądu, sprawności, zainteresowań, sposobu funkcjonowania, poglądów i sytuacji osobistej;

f) rozwiązywanie konfliktów poprzez rozmowę, a w razie potrzeby zwrócenie się o pomoc do pracownika placówki;

g) poszanowanie własności i rzeczy należących do innych uczestników;

h) respektowanie prawa innych osób do prywatności;

i) włączanie innych uczestników do wspólnych aktywności, z poszanowaniem ich prawa do odmowy;

j) udzielanie pomocy i wsparcia osobie, która znalazła się w sytuacji zagrożenia lub trudnej sytuacji;

k) reagowanie na zachowania krzywdzące innych uczestników poprzez poinformowanie pracownika placówki;

l) dbanie o bezpieczeństwo własne oraz innych uczestników podczas zajęć i innych aktywności organizowanych przez placówkę.

§ 12

Katalog zachowań niedozwolonych

1. Za zachowania niedozwolone w relacjach między uczestnikami uznaje się w szczególności:

a) stosowanie przemocy fizycznej, w tym bicie, kopanie, uderzanie, popychanie, szarpanie lub inne celowe naruszanie nietykalności cielesnej;

b) grożenie, zastraszanie, szantażowanie lub wymuszanie określonego zachowania;

c) wyśmiewanie, poniżanie, upokarzanie, obrażanie lub ośmieszanie innych uczestników;

d) stosowanie przezwisk, określeń lub gestów mających na celu poniżenie lub ośmieszenie innej osoby;

e) celowe wykluczanie uczestnika z grupy lub nakłanianie innych osób do jego wykluczania, jeżeli zachowanie to ma charakter krzywdzący;

f) naruszanie granic fizycznych, emocjonalnych lub osobistych innego uczestnika;

g) podejmowanie wobec innego uczestnika zachowań o charakterze seksualnym bez jego zgody lub w sposób naruszający jego godność, prywatność lub bezpieczeństwo;

h) rozpowszechnianie treści lub informacji dotyczących innego uczestnika w celu jego poniżenia, ośmieszenia, zastraszenia lub naruszenia jego prywatności;

i) niszczenie, zabieranie, przywłaszczanie lub celowe uszkadzanie rzeczy należących do innych uczestników;

j) wymuszanie pieniędzy, przedmiotów lub innych świadczeń;

k) nakłanianie innych uczestników do zachowań zagrażających ich zdrowiu lub bezpieczeństwu;

l) rozpowszechnianie wśród małoletnich uczestników treści pornograficznych lub innych

treści o charakterze seksualnym;

m) fotografowanie, nagrywanie lub rozpowszechnianie wizerunku, głosu lub wypowiedzi innego uczestnika w sposób naruszający jego prywatność, godność lub bezpieczeństwo;

n) podejmowanie działań mających na celu celowe wyrządzenie innej osobie krzywdy lub narażenie jej na utratę zdrowia albo bezpieczeństwa;

o) inne zachowania, które naruszają godność, prawa, prywatność lub bezpieczeństwo innego uczestnika.

§ 13

Zasady bezpiecznych relacji między uczestnikami w przestrzeni cyfrowej

1. W przestrzeni cyfrowej uczestnicy są zobowiązani w szczególności do:

a) odnoszenia się do innych osób z szacunkiem i kulturą osobistą;

b) respektowania prywatności innych osób;

c) poszanowania granic innych uczestników;

d) nierozpowszechniania informacji, zdjęć, nagrań lub innych materiałów dotyczących innych uczestników w sposób naruszający ich prywatność, godność lub bezpieczeństwo;

e) respektowania prawa innych osób do odmowy kontaktu lub udziału w komunikacji;

f) nieudostępniania danych osobowych innych uczestników w celu ich ośmieszenia, zastraszenia lub wyrządzenia im krzywdy;

g) nieprzekazywania dalej prywatnych wiadomości, zdjęć, nagrań lub innych treści, jeżeli ich rozpowszechnienie może naruszać prywatność, godność lub bezpieczeństwo innej osoby;

h) poinformowania pracownika placówki lub innej zaufanej osoby dorosłej o cyberprzemocy lub innym zachowaniu zagrażającym bezpieczeństwu uczestnika.

2. W przestrzeni cyfrowej za zachowania niedozwolone uznaje się w szczególności:

a) nękanie, zastraszanie, poniżanie, wyśmiewanie lub obrażanie innych uczestników;

b) publikowanie lub przesyłanie treści mających na celu upokorzenie, ośmieszenie lub zastraszenie innego uczestnika;

c) tworzenie lub wykorzystywanie fałszywych profili lub innych form podszywania się pod inną osobę w celu wyrządzenia jej krzywdy;

d) zakładanie lub wykorzystywanie grup, czatów lub innych form komunikacji elektronicznej w celu nękania, ośmieszania lub wykluczania konkretnego uczestnika;

e) nakłanianie innych osób do udziału w cyberprzemocy lub rozpowszechniania treści

krzywdzących;

f) rozpowszechnianie zdjęć, nagrań, wiadomości lub innych materiałów dotyczących uczestnika w sposób naruszający jego prywatność, godność lub bezpieczeństwo;

g) rozpowszechnianie wśród małoletnich treści pornograficznych lub innych treści o charakterze seksualnym;

h) podejmowanie innych działań w przestrzeni cyfrowej, które mogą naruszać godność, prywatność lub bezpieczeństwo uczestnika.

3. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu oraz procedury ochrony uczestników przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet określa Rozdział 8 Standardów.

§ 14

Reagowanie na naruszenie zasad bezpiecznych relacji:

1. W przypadku doświadczenia lub zaobserwowania zachowania naruszającego zasady bezpiecznych relacji uczestnik powinien poinformować o tym pracownika placówki lub inną zaufaną osobę dorosłą. Postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika określają zasady i procedury interwencji określone w niniejszych Standardach

ROZDZIAŁ 6
ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA ZAJĘĆ LUB OPIEKUNA

§ 15

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia krzywdzenia małoletniego, podejmowanie działań interwencyjnych oraz koordynowanie realizacji procedur określonych w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich jest Dyrektor placówki.

a) W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, o których mowa w ust. 1, zadania te wykonuje Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich.

b) W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora, zgłoszenie przyjmuje i prowadzi dalsze działania Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich, z zachowaniem zasad bezstronności, poufności oraz ochrony dobra małoletniego.

2. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia małoletniego może zostać złożone również anonimowo. Każde zgłoszenie, niezależnie od formy oraz możliwości ustalenia tożsamości osoby zgłaszającej, podlega analizie i weryfikacji w zakresie umożliwiającym podjęcie działań mających na celu ochronę małoletniego.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika przez osoby trzecie, związane z placówką, tj. pracownicy placówki, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z placówką:

a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi 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 oraz dane osoby podejrzanej
o krzywdzenie uczestnika 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 uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;

c) Jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczestników np. krzyki,

niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika przez osobę nieletnią:

a) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika 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 w§ 9 ust.1;

b) Jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję , aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika i osoby nieletniej podejrzanej. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika przez jego opiekuna:

a) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni uczestnik doznał krzywdzenia ze strony rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby sprawującej nad nim opiekę, w pierwszej kolejności podejmuje działania mające na celu zapewnienie małoletniemu bezpieczeństwa oraz niezwłocznie informuje o swoich ustaleniach Dyrektora. W przypadku uzasadnionego podejrzenia stosowania wobec małoletniego przemocy domowej Dyrektor podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, w szczególności wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty", jeżeli zachodzą ku temu ustawowe przesłanki, oraz podejmuje inne niezbędne czynności mające na celu ochronę małoletniego.

b) Jeśli Jeżeli pracownik podejrzewa, że małoletni uczestnik doświadczył jednorazowego aktu krzywdzenia fizycznego lub psychicznego ze strony rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby sprawującej nad nim opiekę, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, udzielenia mu wsparcia adekwatnego do sytuacji oraz niezwłocznego poinformowania Dyrektora o swoich ustaleniach. Dyrektor dokonuje oceny okoliczności zdarzenia oraz podejmuje działania przewidziane przepisami prawa, odpowiednie do charakteru i stopnia zagrożenia dobra małoletniego, w szczególności przeprowadza rozmowę z rodzicem lub opiekunem, jeżeli nie zagraża to bezpieczeństwu małoletniego, a w przypadku uzasadnionego podejrzenia przemocy domowej wszczyna procedurę „Niebieskie Karty" lub zawiadamia właściwe organy, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy.

c) Jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo uczestnika. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia ze strony

specjalistów. Jeśli sytuacja uczestnika się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 16

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia uczestnika należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3.**

2. Kartę załącza się do dokumentacji Standardy Ochrony Małoletnich. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika placówki.

3. Dokumentowanie i przechowywanie zdarzeń:

a) Dokumentowanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego odbywa się w sposób zapewniający rzetelne odnotowanie podjętych działań oraz umożliwiający ich odtworzenie.

b) Dokumentacja dotycząca danego przypadku obejmuje w szczególności Kartę Interwencji, notatki służbowe oraz inne dokumenty sporządzone lub otrzymane w związku z rozpoznaniem zdarzenia, podjętą interwencją i udzielonym małoletniemu wsparciem.

c) Dokumentacja jest gromadzona odrębnie dla każdego przypadku i przekazywana Dyrektorowi Młodzieżowego Domu Kultury lub osobie wyznaczonej przez Dyrektora do realizacji zadań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich.

d) Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo, integralność, poufność oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

e) Dokumentacji dotyczącej ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń nie udostępnia się osobom nieuprawnionym, z zastrzeżeniem przypadków, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§17

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 zgodnie z obowiązującymi w placówce wewnętrznymi przepisami i procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.:

1. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
2. Dane osobowe uczestnika zajęć są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych uczestnika zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnienia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
4. Udostępnienie danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 rozporządzenia RODO, może nastąpić wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub posiadającym odpowiednią podstawę prawną do ich otrzymania oraz zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami ochrony danych osobowych. W przypadkach budzących wątpliwości obowiązkiem jest konsultacja z Administratorem Danych lub Inspektorem Ochrony Danych.

§ 18

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

§ 19

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik placówki 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 placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 20

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników.

ROZDZIAŁ 8
ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

§ 21

Pracownicy placówki uznając prawo uczestnika do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Placówce.

§ 22

1. Pracownik placówki nie może umożliwiać osobom trzecim, w tym przedstawicielom mediów, utrwalania ani rozpowszechniania wizerunku uczestnika na terenie placówki bez zgody opiekuna małoletniego.

2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel uzyskuje pisemną zgodę lub jej brak od rodzica (opiekuna) małoletniego na utrwalanie wizerunku uczestnika.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi 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.

§ 23

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku uczestnika utrwalonego w jakiejkolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

ROZDZIAŁ 9
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET.

PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 24

1. Placówka zapewnia uczestnikom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczestników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w placówce:

   a) placówka zapewnia pracownikom i uczestnikom możliwość korzystania z Internetu podczas zajęć, z wykorzystaniem urządzeń lub nośników należących do placówki, pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz zgodnie z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu obowiązującymi w placówce

   b) sieć placówki jest monitorowania;

   c) sieć placówki jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:

      - zabezpieczenie sieci placówki przed niebezpiecznymi teściami,

      - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

   d) w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczestników podczas zajęć;

   e) w ramach corocznych Akcji Zima/Lato przeprowadza się z uczestnikami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu;

   f) placówka podejmuje działania edukacyjne i profilaktyczne mające na celu przygotowanie uczestników do bezpiecznego korzystania z Internetu, w szczególności poprzez udostępnianie materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie zasad odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych

   g) podczas zajęć uczestnicy nie korzystają z prywatnych urządzeń elektronicznych umożliwiających dostęp do Internetu (w szczególności telefonów komórkowych, tabletów lub innych urządzeń), chyba że korzystanie z nich zostało wyraźnie dopuszczone przez nauczyciela, w celach związanych z realizacją zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 10
ZASADY USTALANIA PLANU WSPARCIA UCZESTNIKA PO UJAWNIENIU KRZYWDZENIA

§ 25

1. Po przeprowadzeniu procedury interwencji Dyrektor dokonuje oceny potrzeby objęcia małoletniego wsparciem. W przypadkach wymagających dodatkowych działań, Dyrektor powołuje zespół/grupę wsparcia dla małoletniego uczestnika.

2. Skład grupy wsparcia jest każdorazowo wyznaczany przez Dyrektora.

3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc uczestnikowi będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.

4. Grupa wsparcia tworzy Plan Wsparcia (PW), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w dokumentacji placówki.

5. PW zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

6. Dokumentacja dotycząca sytuacji małoletniego jest prowadzona z zachowaniem zasad poufności oraz ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Informacje zawierające szczególne kategorie danych osobowych, w szczególności dotyczące zdrowia lub stanu psychicznego małoletniego, a także inne informacje wymagające szczególnej ochrony, są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym i wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwego wsparcia małoletniego.

ROZDZIAŁ 11
PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY"

§ 26

1. Głównym celem „Niebieskich Kart" jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. W przypadku powzięcia przez pracownika placówki informacji o podejrzeniu stosowania przemocy domowej wobec małoletniego, w tym w przypadku zgłoszenia dokonanego przez uczestnika zajęć, pracownik niezwłocznie przekazuje tę informację osobie uprawnionej do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty", tj. podejmowania działań interwencyjnych, wskazanych w Rozdziale 6. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy domowej nakazuje rozpocząć działania poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A" **(załącznik 4A)**, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osoba merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.

3. Procedura „Niebieskie Karty" stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia uczestnika, opisanych w Rozdziale 4.

4. Procedura „Niebieskie Karty" stanowi oddzielny dokument i stanowi **załącznik nr 4** do niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 12
ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW PLACÓWKI DO STOSOWANIA SOM

§ 27

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Dyrektor placówki wyznacza Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich, odpowiedzialnego za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na ich naruszenia, koordynowanie procesu aktualizacji oraz podejmowanie działań związanych z ich wdrażaniem w placówce.

3. Koordynator ds. SOM, monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń proponowanych zmian.

4. Koordynator ds. SOM, przeprowadza, nie rzadziej niż raz w roku, ocenę stosowania Standardów, w szczególności z wykorzystaniem ankiety skierowanej do pracowników placówki, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Standardów.

5. Po przeprowadzonej ankiecie, Koordynator ds. SOM, opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi placówki.

6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.

7. Dokonując monitoringu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, Koordynator ds. SOM, może przeprowadzić lub zlecić przeprowadzenie wśród uczestników ankiety dotyczącej znajomości Standardów, świadomości dostępnych form pomocy oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w placówce. Wzory ankiet stanowią **załączniki nr 6 i nr 7** do niniejszych Standardów.

8. Dokonując monitoringu realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, Koordynator ds. SOM, może przeprowadzić lub zlecić przeprowadzenie wśród rodziców/opiekunów prawnych uczestników ankiety dotyczącej znajomości Standardów, dostępności informacji na temat zasad ochrony małoletnich, obowiązujących w placówce procedur zgłaszania niepokojących sytuacji oraz oceny funkcjonowania Standardów Ochrony Małoletnich w placówce. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych Standardów.

9. Koordynator ds. SOM powołany przez Dyrektora placówki, może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji SOM, bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.

10. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązujących SOM, które zatwierdza Dyrektor placówki.

11. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 13
ZASADY UDOSTĘPNIANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM ORAZ UCZESTNIKOM ZAJĘĆ W CELU ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§ 28

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich" jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla pracowników placówki, uczestników zajęć oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki oraz dostępny w sekretariacie placówki.

3. SOM udostępniane są rodzicom/opiekunom prawnym uczestników w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią oraz zasadami stosowania. Informacja o obowiązujących Standardach może być przekazywana podczas organizowanych przez placówkę spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi, a także za pośrednictwem przyjętych w placówce sposobów komunikacji.

   W przypadku wprowadzenia zmian do SOM – rodzice/opiekunowie prawni są informowani o dokonanych zmianach oraz o możliwości zapoznania się z aktualnym brzmieniem dokumentu.

4. Zapoznanie się ze SOM może zostać potwierdzone przez rodzica/opiekuna prawnego w formie przyjętej w placówce, w szczególności poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów. Rodzic/opiekun prawny może zgłaszać uwagi lub propozycje dotyczące funkcjonowania Standardów. Zgłoszone uwagi przekazywane są Koordynatorowi ds. SOM w celu ich analizy oraz uwzględnienia w procesie monitorowania i aktualizacji Standardów.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do zapoznania uczestników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz omówienia ich treści w sposób dostosowany do wieku, poziomu rozwoju, możliwości poznawczych i indywidualnych potrzeb uczestników, tak aby każdy uczestnik miał możliwość zrozumienia zasad określonych w Standardach.

a) Uczestnicy pełnoletni oraz małoletni uczestnicy, którzy są w stanie samodzielnie zrozumieć treść przekazywanych informacji, mogą potwierdzić zapoznanie się z SOM poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

b) W przypadku młodszych uczestników lub uczestników wymagających dostosowania sposobu komunikacji, zapoznanie ze Standardami odbywa się w formie odpowiedniej do ich wieku, możliwości rozwojowych oraz indywidualnych potrzeb.

ROZDZIAŁ 14
MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 29

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 15
ZAPISY KOŃCOWE

§ 30

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzą w życie z dniem ich wprowadzenia Zarządzeniem Dyrektora Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie.

2. Standardy Ochrony Małoletnich podaje się do wiadomości pracowników placówki, uczestników zajęć oraz ich rodziców/opiekunów prawnych w sposób zapewniający możliwość zapoznania się z ich treścią. W szczególności poprzez ich udostępnienie na stronie internetowej placówki, zamieszczenie w wewnętrznym systemie komunikacji dla pracowników oraz w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie placówki.

3. Standardy Ochrony Małoletnich są dostępne do wglądu w sekretariacie placówki oraz na stronie internetowej Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie.

