

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

Standardy ochrony małoletnich

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie

5 maja 2024

Spis treści

<u>1.</u> PODSTAWA PRAWNA:	3
<u>2.</u> POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM	4
<u>3.</u> PODSTAWOWE TERMINY	5
<u>4.</u> ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM ZAJĘĆ A PERSONELEM PLACÓWKI	1
<u>5.</u> ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW	6
<u>6.</u> ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA LUB OPIEKUNA	8
<u>7.</u> ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETniego	10
<u>8.</u> ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ	11
<u>9.</u> ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW PRZED TREŚCIAMISZKODLIWYMI I ZAGROŻENIA MI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE	12
<u>10.</u> ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZESTNIKA PO UJAWNIENIU KRZYWDY	13
<u>11.</u> PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”	14
<u>12.</u> ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	15
<u>13.</u> ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZESTNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA	16
<u>14.</u> MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH	17
<u>15.</u> ZAPISY KOŃCOWE	17

1. PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
3. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
6. *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*
7. *Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526)*
8. *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012, poz. 1169)*

2. POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie jest działanie dla dobra uczestników w ich najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje uczestnika zajęć z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec uczestników przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji. Niniejszy dokument skierowany jest do pracowników Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie (pedagogicznych, niepedagogicznych, praktykantów, wolontariuszy, stażystów, kontrahentów) rodziców, opiekunów ustawowych oraz małoletnich.

Dokument został zredagowany, by zyskać poczucie pewności, że zawsze będziemy podejmowali wszelkie możliwe działania, aby zapobiegać krzywdzeniu uczestników zajęć naszej placówki. Dokument oraz wprowadzone na jego podstawie działania zapewnić mają, że żaden z pracowników (również niepedagogicznych) lub współpracowników w tym także wolontariuszy, stażystów, praktykantów, kontrahentów, nie będzie podejmował zachowań, które umożliwiałyby krzywdzenie dzieci, ani działań, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane przez dzieci, ich rodziny lub innych dorosłych, jako akty krzywdzenia lub zachowania prowadzące do krzywdzenia.

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie jest działanie dla dobra uczestnika i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

Uczestnicy zajęć są traktowani przez pracowników z szacunkiem, połączonym z należyтым uwzględnieniem ich potrzeb. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika wobec uczestnika przemocy w jakiegokolwiek formie.

Uczestnik zajęć Centrum Młodzieży jest traktowany jako pełnoprawny człowiek, z pełnią swoich potrzeb, możliwości, lęków, mający prawo być tym, kim jest. Społeczeństwo dorosłych, znajdujące się w placówce, powinno zapewnić realizację wszystkich praw dzieci, młodzieży i uczestników niepełnoletnich tak, by tworzyć warunki ich pełnego rozwoju.

Pracownicy Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz własnych kompetencji.

3. PODSTAWOWE TERMINY

§1

Ilekróć 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 – należy przez to rozumieć Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie;
3. pracownikowi – 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. Uczestnikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą do placówki;
6. małoletnim – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
7. opiekunowi uczestnika – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy;
8. przedstawicieli 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),
11. 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.
- a) 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,
 - b) 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;
12. dane osobowe uczestnika – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;
13. osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora placówki, pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
14. osobie odpowiedzialnej za internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora placówki pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczestników na terenie placówki.

4. ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM ZAJĘĆ 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) 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;
- c) 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;
- 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 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;
- 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;

- i) 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.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik 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 jakiegokolwiek formie;
 - b) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami zajęć obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy;
 - 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 zawstydzia 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 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 utrzymywać 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 im, 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 sytuacji takich zaliczyć można:
 - a) w sytuacjach wymagających 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 dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.
 - b) 2) 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.

§ 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 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.

5. ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

§ 8

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., uczeń często je zmienia;
 - h) pojawia się niechęć do zajęć sportowych – uczeń 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
 - m) agresywnie, buntuje się, samookalecza się itp.;
 - n) uczestnik osiąga słabsze wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - o) uczestnik ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
 - p) uczestnik używa środków psychoaktywnych;
 - q) uczestnik nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - r) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu uczestnika zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - s) uczestnik jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;

- t) uczestnik ucieka z domu;
 - u) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania uczestnika;
 - v) 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
 - b) przyczyn obrażeń uczestnika;
 - c) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem uczestnika;
 - d) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim uczestniku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”);
 - e) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego;
 - f) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - g) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - h) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - i) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie;
 - j) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji;
 - k) rodzic (opiekun) wypowiada się niespójnie;
 - l) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego;
 - m) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - n) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - o) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan uczestnika.

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

§9

1. 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 Dyрекcję, 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 Dyрекcji, 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 Dyрекcję, 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 psychologa/pedagoga, aby przeprowadził 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 uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika. Ponadto zawiadamia Dyrektora, który jest zobowiązany do podjęcia działań w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie zgodnie z procedurą „Niebieskiej Karty”.
 - b) 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.

§10

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia uczestnika należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Pracownik placówki jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z przeprowadzonych interwencji i przekazywania jej osobom odpowiedzialnym za realizację Standardu (pedagog, psycholog).
3. Kartę załącza się do dokumentacji Standardy Ochrony Małoletnich. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika placówki.

7. ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§11

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

- a) pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- b) dane osobowe uczestnika zajęć są udostępniane wyłącznie osobom podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- c) 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.
- d) udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO uczestnika, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.

§12

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

§13

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiece.
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.

§ 14

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 sekretariatu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników

8. ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

§15

Pracownicy placówki uznając prawo uczestnika do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę jego wizerunku.

§16

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel odbiera pisemną zgodę/brak zgody 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.

§17

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

9. ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNETOWEJ. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW PRZED TREŚCIAMISZKODLIWYMI I ZAGROŻENIA MI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§18

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 w czasie trwania zajęć przy użyciu nośników należących do placówki i pod kontrolą nauczyciela;
 - b) sieć placówki jest monitorowana;
 - 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 szkolnej przed niebezpiecznymi teściami,
 - instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - d) w przypadku dostępu do internetu pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek:
 - e) informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - f) w ramach feryjnych AKCJA ZIMA/LATO przeprowadza się z uczestnikami warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
 - g) placówka ma obowiązek zapewnienia materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.
 - h) W placówce obowiązuje zasada niekorzystania z nośników dostępu do internetu podczas trwania zajęć.

10. ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA UCZESTNIKA PO UJAWNIECIU KRZYWDY

§19

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrekcja tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego uczestnika w sytuacjach szczególnie trudnych o dużym stopniu nasilenia przemocy lub cyklicznym stosowaniu przemocy.
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 PW (Plan Wsparcia), 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. Wnioski ze spotkań grupy stanowią dane wrażliwe uczestników i nie są dołączane do PW, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowia uczestników (np. o planowanym samobójstwie).

11. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIE KARTY”

§20

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w placówce przyjdzie uczestnik i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc domowa pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy domowej nakazuje rozpocząć działania. Rozpoczęcie działania może być poprzedzone konsultacją z inną osobą merytorycznie uprawnioną i upoważnioną w ramach niniejszej procedury.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ucznia opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi załącznik nr 4 niniejszych standardów.

**12. ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH
ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA
PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW PLACÓWKI DO STOSOWANIA
STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH**

§21

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor placówki wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora placówki monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników placówki (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna 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 Szkole.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor placówki może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Standardu.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie które zatwierdza Dyrektor placówki.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

13. ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICÓM I UCZESTNIKOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI I ICH STOSOWANIA

§22

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla pracowników placówki, uczestników oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej placówki, dostępny w sekretariacie.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku szkolnym (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Nauczyciel daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, nauczyciel przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 7 do niniejszych Standardów.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek zapoznania uczestników ze Standardami oraz omówienie ich w taki sposób, aby uczestnicy mogli je zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

14. MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§23

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem 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.
3. Szczegółowy opis Standardów Ochrony Małoletnich stanowi załącznik nr 8.

15. ZAPISY KOŃCOWE

§24

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczestników i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników (strona wewnętrzna dla pracowników Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana w Krakowie) lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną.

Z-ca DYREKTORA
Centrum Młodzieży

Alicja Nowak-Muller

18 CZE. 2024

Karta przeglądu historii zmian w dokumentacji.

l.p.	Data	zakres zmian	opracował	zatwierdził

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNICH

Ja,
nazwisko, imię

nr PESEL

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

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z zasadami ochrony nieletnich obowiązującymi w Centrum Młodzieży im dr Henryka Jordana w Krakowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

podpis osoby składającej oświadczenie

Kraków, dnia

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

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

Ja, nazwisko, imię

nr PESEL

oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z zasadami ochrony nieletnich obowiązującymi
w Centrum Młodzieży im dr Henryka Jordana w Krakowie i zobowiązuję się do ich
przestrzegania.

podpis osoby składającej oświadczenie

Kraków, dnia

*niepotrzebne skreślić

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko dziecka
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa
Data
- Działanie
5. Spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka
Data
- Opis spotkania.....
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)
 - zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny,
 - inny rodzaj interwencji. Jaki?
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję, data)
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli instytucja uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działan

Załącznik nr 4

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r.

WZÓR

(miejsowość, data)

nazwa i adres podmiotu, w którym jest zatrudniona osoba wypełniająca formularz „Niebieska Karta - A”

„NIEBIESKA KARTA-A”

W związku z powzięciem uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy domowej i/ub w wyniku zgłoszenia przez świadka przemocy domowej ustala się, co następuje:

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

Dane	Osoba 1 doznająca	Osoba 2 doznająca przemoc	Osoba 3 doznająca przemoc
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej, do której uczęszcza małoletni			
Telefon lub adres e-			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową: (np. żona, była żona.			

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęć lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						
Inne³ <i>zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zazywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						

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

-	-	-

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

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

tak (kiedy? gdzie?) nie nie ustalono

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

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONŃ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE? (TAK/NIE)¹

-	-	-

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę nie ustalono

Telefon lub adres e-			
Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np.			

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

Działanie		Osoba 1 stosująca	Osoba 2 stosująca
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r.		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			

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

Działanie	Osoba 1 doznająca	Osoba 2 doznająca	Osoba 3 doznająca

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

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

Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust.	

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

(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego) wpisać właściwie

²¹ numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych Identyfikujących osobę
³¹ podkreślić rodzaje zachowań.

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczestników obowiązujące w naszej placówce?		
2.	Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” w placówce		
3.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzonego uczestnika?		
4.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia uczestnika?		
5.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Standardach oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
6.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującymi w placówce „Standardami Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
7.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem Standardów jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

Jeśli na któreś z pytań w ankiecie monitoring standardów odpowiedziałeś **TAK**

Napisz: podaj swoje uwagi/sugestie:

MONITORING STANDARDÓW - ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz standardy ochrony uczestników obowiązujące w naszej placówce?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy znalazł się ktoś, kto pomógł Ci i udzielił pomocy?		
4.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, opisz poniżej tabeli jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
5.	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		

miejsowość, data

OŚWIADCZENIE OPIEKUNA MAŁOLETNIEGO
O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZUJĄCYMI
STANDARDAMI OCHRONY MAŁOLETNIICH

Ja, oświadczam, że
zapoznałam/zapoznałem* się ze „Standardami Ochrony Małoletnich” stosowanymi w Centrum Młodzieży
im. Dr. Henryka Jordana w Krakowie.

podpis osoby składającej oświadczenie

Kraków, dnia

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH - 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. Placówka posiada dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Standardów przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) 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, pracowników placówki oraz rówieśników;
 - 2) 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;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji pracowników placówki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Wszyscy pracownicy placówki, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu Standardów

Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

4. Zapisy zawarte w dokumencie „Standardów Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników placówki, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Dyrekcja placówki wyznaczyła osobę/osoby odpowiedzialną/odpowiedzialne za monitoring realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i jej rola oraz zadania są jasno określone.
6. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa sieci komputerowej.

Załącznik nr 8a

DIDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH W Centrum Młodzieży im.
Dr. Henryka Jordana w Krakowie

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

