

.....
(pieczęć placówki)

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY IM. JAWORZNIAKÓW
W JAWORZNIE
(wersja kompletna)**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
2. 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).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900).
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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
6. Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526).
7. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012, poz. 1169).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870).

Obowiązują od dnia 15 lutego 2024 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE.....	5
1. Wprowadzenie.....	5
2. Słowniczek pojęć.....	6
ROZDZIAŁ II. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH.....	7
1. Standard I.....	7
2. Standard II.....	7
3. Standard III.....	8
4. Standard IV.....	9
5. Standard V.....	9
6. Standard VI.....	9
7. Standard VII.....	10
8. Standard VIII.....	10
ROZDZIAŁ III. ZASADY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY IM. JAWORZNIAKÓW W JAWORZNIE.....	11
1. Zasady zatrudniania pracowników w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi.....	11
2. Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Młodzieżowego Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie.....	13
2.1. Zasady ogólne.....	13
2.2. Zasady komunikacji z wychowankiem.....	13
3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Młodzieżowym Dom Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie, a w szczególności działania niedozwolone.....	17
3.1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi.....	17
3.2. Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce.....	18
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.....	19
4.1. Zasady ogólne.....	19
4.2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu.....	20
4.3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych.....	20
4.4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez placówkę.....	21
4.5. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki.....	22
4.6. Zasady ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie	22
5. Zasady ochrony wizerunku małoletnich.....	23
6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich.....	24
ROZDZIAŁ IV. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO.....	25
1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej.....	25
1.1. Definicja przemocy domowej i jej rodzaje.....	25
1.2. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego.....	26

1.3. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego.....	27
1.4. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika placówki.....	27
1.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz.....	27
1.6. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej.....	28
1.7. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskie Karty”.....	28
1.8. Procedura „Niebieskie Karty”.....	29
1.9. Zalecenia do prowadzenia rozmowy z ofiarą przemocy domowej.....	30
1.10. Zadania pracowników placówki w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w formie przemocy domowej.....	32
2. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia cyfrowego.....	34
2.1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy.....	34
2.2. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników placówki w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych.....	37
2.3. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika.....	39
2.4. Zasady i procedury postępowania w przypadku nawiązywania przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią.....	40
2.5. Zasady i procedury postępowania w przypadku informacji o sekstingu, prowokacyjnych zachowaniach i aktywności seksualnej w celu osiągnięcia dochodu przez małoletnich.....	41
2.6. Zasady i procedury postępowania w przypadku stwierdzenia łamania prawa autorskiego	42
2.7. Zasady i procedury postępowania w przypadku stwierdzenia bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone z internecie, nieumiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, skutków szkodliwości reklam.....	43
ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNIICH I WDRAŻANIA „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH”.....	44
1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.....	44
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności.....	46
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.....	47
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.....	47
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.....	48
6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”.....	50
7. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”.....	50
1. 8. Wykaz załączników do „Standardów ochrony małoletnich w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie”.....	50

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy.

„Standardy ochrony małoletnich” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę wychowanków przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie nie są zatrudniane osoby mogące zagrażać bezpieczeństwu małoletnich;
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia małoletniego oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że małoletni jest ofiarą przemocy w szkole lub przemocy domowej;
- podejmowane w placówce postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw ucznia określonych w statucie placówki oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- małoletni wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- małoletni wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych i czynią to mając świadomość skuteczności podejmowanych w placówce działań,
- rodzice poszerzają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w placówce postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,
- działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Niniejszy dokument określa standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia ich bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w MDK.

2. Słowniczek pojęć

Ileokroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- *małoletnim (dziecku, wychowanku)* – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- *personelu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi;
- *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie;

- *rodzicu* – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli małoletni pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- *opiekunie prawnym małoletniego* – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawnych w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- *osobie najbliższej wychowankowi* – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez małoletniego;
- *przemocy fizycznej* – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- *przemocy seksualnej* – należy przez to rozumieć zaangażowanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- *przemocy psychicznej* – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u małoletniego poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;
- *zaniechanie* – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- *przemocy domowej* – należy przez to rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą;
- *osobie stosującej przemoc domową* – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- *świadku przemocy domowej* – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

ROZDZIAŁ II. STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Standard I

Wychowankowie, rodzice i pracownicy Młodzieżowego Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie znają „Standardy ochrony małoletnich”

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel placówki, rodziców/opiekunów prawnych wychowanków oraz wychowanków.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej placówki: www.mdk.jaworzno.edu.pl oraz do wglądu w sekretariacie, pokoju nauczycielskim, w wersji skróconej na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej placówki.
5. Dokument został udostępniony w dwóch wersjach: wersji kompletnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje dla nich istotne.
6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych.
7. Informacje istotne dla małoletnich zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć, konsultacjach indywidualnych, na godzinach dostępności, w trakcie realizowanych programów i warsztatów.
8. Publikacja dokumentu spełnia wymogi ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Standard II

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje osobę w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych poprzez oświadczenia o niekaralności.
2. Dyrektor placówki określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Pracownicy placówki są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciąży na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. W placówce prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w szczególności:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia wychowanków,
 - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu wychowanka,
 - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - d) znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw wychowanka oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
 - f) procedury „Niebieskie Karty”.

- g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z wychowankami (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanych i niedozwolonych w kontaktach z wychowankiem).

5. W placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucia bezpieczeństwa wychowanków, a w szczególności w obszarach:

- a) relacji między nauczycielami i wychowankami,
- b) relacji między wychowankami,
- c) poczucia bezpieczeństwa psychofizycznego, z uwzględnieniem zagrożeń środowiskowych,
- d) środowiska kształcenia (bezpieczeństwo emocjonalne na zajęciach, poszanowanie odmienności, równość i sprawiedliwość w przestrzeganiu zasad i regulaminów MDK, podmiotowe traktowanie wychowanków).

3. Standard III

Placówka oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
2. Placówka uzyskuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich wychowanków informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich”.

4. Standard IV

Placówka zapewnia wychowankom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Placówka oferuje wychowankom edukację w zakresie praw dziecka, człowieka i wychowanka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W każdej grupie odbywają się:
 - zajęcia na temat praw dziecka, praw człowieka, praw i obowiązków wychowanka,
 - zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.
2. W każdej grupie wychowankowie zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W placówce wyeksponowane są informacje dla wychowanków na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

5. Standard V

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę wychowankom

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Precyzyjnie określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, tj.
 - a) przemocy rówieśniczej,
 - b) przemocy domowej,
 - c) niedozwolonych zachowań personelu wobec małoletnich,
 - d) cyberprzemocy.
2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia wychowanka nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w placówce (RODO).

6. Standard VI

W placówce wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa wychowanków w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a personelem.
2. W placówce określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W placówce opracowano zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowej oraz procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci internet oraz utrwalonymi w innej formie.
4. W placówce opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach: przemocy fizycznej, przemocy psychicznej, przemocy domowej, przemocy seksualnej, cyberprzemocy.
5. W placówce opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskie Karty”.
6. Pracownicy placówki realizują plan wsparcia wychowanka po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

7. Standard VII

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem małoletnich.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem wychowanków składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej.
4. Obieg dokumentów w sprawach związanych z krzywdzeniem małoletnich określa instrukcja kancelaryjna.
5. Zasady przechowywania ujawnionych incydentów lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniemu są zgodne z instrukcją archiwizacyjną.
6. Dokonuje się szacowania ryzyka naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasadności przyjętych technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

8. Standard VIII

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony małoletnich

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony wychowanków są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich szkoła lub placówka pozyskuje opinie wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji dokumentacji placówki wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.
4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ III. ZASADY OCHRONY MAŁOLETNIICH PRZED KRZYWDZENIEM OBOWIĄZUJĄCE W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY IM. JAWORZNIAKÓW W JAWORZNIE

1. Zasady zatrudniania pracowników w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi

1. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta nauczyciela, Kodeks pracy) oraz terminu jej trwania uzyskuje informacje:

- 1) w przypadku każdego pracownika, wolontariusza, praktykanta z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
 - 2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z wychowankami zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
 - 3) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w szkole/placówce i dopuszczeniem wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczniami/ dziećmi i opieki, z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Nie jest wymagane przedstawienie zaświadczeń, w przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
- 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z wychowankami osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z wychowankami informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/małoletnimi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w pkt 4 nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 5, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz, że nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, że dopuściła 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.
7. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.* Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

8. Informacje, o których mowa w pkt 4 – 8, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

9. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w pkt 5 – 8, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

10. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z wychowankami są zobowiązani do zapoznania się z:

- 1) Statutem MDK,
- 2) regulaminem pracy,
- 3) standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce,
- 4) regulaminami i instrukcjami BHP i przeciwpożarowymi,
- 5) polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

11. Potwierdzenie zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej, dokumentacji wycieczki.

2. Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Młodzieżowego Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie

2.1. Zasady ogólne

1. Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce, monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
2. Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności lub specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.
4. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2.2. Zasady komunikacji z wychowankiem

W każdej sytuacji komunikacyjnej z wychowankami personel:

1. Zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek.
2. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów wychowanków.
3. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa wychowanków oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.

4. Daje wychowankowi prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel.
5. Komunikacja z wychowankami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
6. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża wychowanka.
7. Nie obrzuca wychowanka wyzwiskami, nie wyśmiewa i nie ośmiesza go, np. stosując ośmieszające go przezwiska i zdrobnienia.
8. Unika wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich.
9. Nie wytyka błędów wychowanka w sposób, który go rani.
10. Nie grozi wychowankowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w nauce w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości wychowanka.
11. Nie reaguje złośliwością, sarkazmem na zachowanie wychowanka lub jego postępy w nauce, nie dowcipkuje i nie żartuje z wychowanka w sposób, który obniża poczucie jego własnej wartości.
12. Słucha uważnie wychowanków, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
13. W relacjach z wychowankami stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat „JA”.
14. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania ucznia, tj. krytykuje wychowanka w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
15. Nie podnosi głosu na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa małoletniego lub innych małoletnich.
16. W sytuacji wymagającej interwencji wobec wychowanka nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu.
17. Utrzymuje z wychowankiem kontakt wzrokowy.
18. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

W komunikacji z wychowankami służącej rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny personel:

1. Stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:
 - a) nie ocenia,
 - b) nie uogólnia, nie interpretuje,
 - c) nie daje „dobrych rad”, nie moralizuje,
 - d) stosuje komunikaty „JA”,
 - e) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji dla zachowania a nie człowieka,
 - f) skupia swoją uwagę na rozmówcy, koncentruje się na tym co mówi,
 - g) okazuje rozmówcy szacunek,
 - h) upewnia się, czy dobrze rozumie swojego rozmówcę,
 - i) wysłuchuje wychowanka,
 - j) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
 - k) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z wychowankiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
 - a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazywania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,

- b) błędu nadmiernej generalizacji (zamiast mówić o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości, przypisuje się pewne zdarzenia stałym cechom osoby),
 - c) niewłaściwego zrozumienia intencji wychowanka – partnera rozmowy,
 - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą wychowankowi poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u wychowanka poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
 4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania, np. negocjacje, mediacje, arbitraż, facylitację.
 5. Szybko reaguje na problemy związane z dyscypliną wychowanków:
 - a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez wychowanków,
 - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym wychowankom, którzy łamią ustalony porządek,
 - c) wykazuje empatię wobec wychowanków,
 - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania wychowanków dotyczące różnych rodzajów aktywności wychowanków, np. pracy w ławce, dyskusji w grupie, nauczania skierowanego do całej grupy, praca samodzielna).
 6. Metody dyscyplinowania wychowanków dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju.
 7. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej wychowanków (zakaz stosowania kar fizycznych).
 8. Karanie wychowanków stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
 9. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
 10. Wyjaśnia wychowankowi, za co i dlaczego został ukarany.
 11. Przekazuje wychowankowi utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny, rzeczowy, wolny od stygmatyzowania wychowanka, nakierowany na ocenę zachowania wychowanka, a nie jego osoby.
 12. Karząc wychowanka za naganne lub niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza jego pozytywne zachowania.

W relacjach z wychowankami personel zachowuje następujące zasady:

1. Kontakty personelu z wychowankami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad.
2. Wszyscy wychowankowie są sprawiedliwie traktowani.
3. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
4. Personel nie wykorzystuje wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
5. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec wychowanka, np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
6. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec wychowanka, np. takiej jak:

- a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu wychowanka w grupie,
 - b) stygmatyzowanie wychowanków z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyszydzanie wychowanków, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania personelu, zastraszanie wychowanków, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
 - e) agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych.;
 - f) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających wychowanków rysunków, zdjęć i filmów;
 - g) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających wychowanków materiałów,
 - h) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynąń wychowanków i upublicznianie ich.
7. Personel nie stosuje naruszających godność wychowanka wypowiedzi o podtekście seksualnym, nie nawiązuje w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej w tym:
- a) komentarzy na temat ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym;
 - b) dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - c) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.
 - d) nie pisze do wychowanków wulgarnych lub dwuznacznych SMS-ów, e-maili,
 - e) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o wychowankach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
 - f) nie wdaje się w prywatne rozmowy wychowanków w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby wychowankom wyrządzić krzywdę.
8. Personel nie narusza nietykalności osobistej wychowanka.
9. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufaty, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
10. Nie zmusza wychowanka do odbycia jakiejkolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
11. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z wychowankami, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
12. Upewnia lub informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
13. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań i zachowania.
14. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli dzieci te dążyłyby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wyczuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
15. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem wychowanków do prywatności, np. nie należy wchodzić pod prysznice i do szatni na zajęciach sportowych bez pozwolenia lub poinformowania o tym wychowanków, nie należy otaczać wychowanków osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
16. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie wychowanka zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub na życzenie małoletniego innego wychowanka.

17. Stale nadzoruje dzieci, każdorazowo upewniając się, że warunki wyjazdów i wycieczek organizowanych przez placówkę, rozgrywek i meczów wyjazdowych są bezpieczne, co obejmuje m. in. brak dzielenia pokoju lub łóżka z wychowankami.
18. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem (dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety).

W komunikacji z wychowankami w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych personel zachowuje następujące zasady:

1. Kontaktując się z wychowankiem, personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z wychowankiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
3. Co do zasady kontakt z wychowankami powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personel nie zaprasza wychowanków do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Personel nie nawiązuje kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych.
6. Nie kontaktuje się z nimi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
7. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z wychowankami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny), a rodzice lub opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
8. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice lub opiekunowie wychowanków są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Młodzieżowym Dom Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie, a w szczególności działania niedozwolone

3.1. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Wychowankowie mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w MDK.
2. Nauczyciele i personel placówki chronią wychowanków i zapewniają im bezpieczeństwo.
3. Wychowankowie mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania i postępowania określonych w statucie placówki.
4. Wychowankowie uznają prawo innych wychowanków do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność.
5. Nie naruszają praw innych wychowanków – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennost.

6. Zachowanie i postępowanie wychowanków wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności oraz wartości osobistej.
7. Wychowankowie są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów i koleżanek, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
8. Kontakty między wychowankami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; poprawny, wolny od wulgaryzmów język; kontrola swojego zachowania i emocji; wyrażanie sądów i opinii w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.
9. Wychowankowie budują wzajemne relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między sobą w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
10. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
11. Wychowankowie okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i koleżanek i oferują im pomoc.
12. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
13. W kontaktach między sobą wychowankowie nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie.
14. Nie powinni mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
15. Wychowankowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
16. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród wychowanków nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona.
17. Wychowankowie nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych wychowanków.
18. Wychowankowie mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
19. Jeśli wychowanek jest świadkiem stosowania przez innego wychowanka jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią, np: pomaga ofierze, chroni ją, szuka pomocy dla ofiary u osoby dorosłej (zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami).
20. Wszyscy wychowankowie znają obowiązujące w MDK procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwa innych wychowanków, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w placówce zwrócić o pomoc.
21. Jeśli wychowanek stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

3.2. Niedozwolone zachowania małoletnich w placówce

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec wychowanków i innych osób:
 - a) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.:
 - bicie, uderzenie, popychanie, kopanie, opluwanie;
 - wymuszenia;
 - napastowanie seksualne;

- nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - fizyczne zaczepki;
 - zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - b) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.:
 - obelgi, wyzwiska
 - wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary;
 - groźby;
 - c) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.:
 - poniżanie;
 - wykluczanie, izolacja, milczenie;
 - manipulowanie;
 - pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - wulgarne gesty;
 - śledzenie;
 - szpiegowanie;
 - obraźliwe SMS-y i MMS-y;
 - wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
 - telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
 - niszczenie lub zabieranie rzeczy należących do ofiary;
 - straszenie;
 - gapienie się;
 - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie MDK.
 3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela, opuszczanie sali zajęć.
 4. Wyjście bez zezwolenia poza teren placówki w trakcie przerwy lub zajęć.
 5. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w placówce.
 6. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
 7. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i przerw, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych.
 8. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
 9. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków lub środków odurzających.
 10. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w placówce lub poza nią.
 11. Używanie wulgaryzmów w placówce i poza nią.
 12. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
 13. Kradzież lub przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności placówki.
 14. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od wychowanków.
 15. Wysługiwanie się innymi wychowankami w zamian za korzyści materialne.
 16. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami.
 17. Udział w bójce.
 18. Szykanowanie wychowanków lub innych osób w placówce z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
 19. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).

20. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
21. Aroganckie lub niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy.
22. Kłamanie, oszukiwanie kolegów i innych osób w placówce.
23. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.
24. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
25. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

4.1. Zasady ogólne

Obowiązkiem prawnym placówki oświatowo-wychowawczej jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej wychowanka oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

1. Dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard).
2. Działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka.
3. Oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników szkolnej sieci.

4.2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do internetu personelowi, natomiast wychowankom w sposób ograniczony, wyłącznie w czasie zajęć pod nadzorem pracownika placówki.
2. Sieć jest monitorowana w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
4. W placówce wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci.
5. Do jego obowiązków należą:
 - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego oprogramowania;
 - b) sprawdzanie, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach, w tym ze swobodnym dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. Pracownik odpowiedzialny za internet posiada login i hasło, umożliwiające korzystanie z internetu na terenie instytucji, przy czym zachowuje login i hasło w tajemnicy.
7. Indywidualny login i hasło do komputerów z internetem posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.
8. Na terenie placówki dostęp wychowanka do internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych;
9. Korzystanie z multimediiów, internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

10. Wychowanek obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela oraz obowiązującym regulaminem.
11. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - a) instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - b) usuwania cudzych plików, odinstalowania programów, dekompletowania sprzętu,
 - c) dotykania elementów z tyłu komputera, kabli zasilających, a także kabli sieciowy.

4.3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych oraz innych urządzeń elektronicznych

1. Wychowanek ma prawo korzystać na terenie placówki z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych zgodnie z ustalonymi w placówce zasadami.
2. Przez pojęcie „telefon komórkowy” rozumie się także smartfon, urządzenie typu smartwatch, itp.
3. Przez pojęcie „inne urządzenia elektroniczne” rozumie się także tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamerę, aparat cyfrowy, słuchawki, itp.
4. Wychowankowie przynoszą do placówki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
5. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
6. Wychowankowie nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do internetu podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości.
7. Wychowanek ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie (plecaku) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla wychowanka, jak i pozostałych osób.
8. Wychowanek może korzystać z internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego w sytuacjach edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć prowadzonych przez nauczyciela.
9. Jeśli wychowanek czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed zajęciami, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie.
10. Na terenie placówki zakazuje się wychowankom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
11. Powyższy zakaz nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w placówce, a także zajęć, podczas których filmowanie, fotografowanie i utrwalanie dźwięku jest konieczne do realizacji celów zajęć.
12. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
13. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przysyłanie treści obrażających inne osoby.

4.4. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez placówkę

1. Każdorazowo decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne wychowanek ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
3. Podczas wyjść zorganizowanych przez placówkę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) wychowanek jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie lub plecaku.

4.5. Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie placówki

1. W przypadku naruszenia przez wychowanka zasad używania telefonów komórkowych na terenie placówki nauczyciel prowadzący zajęcia bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka i wspólnie z oraz rodzicami lub prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.

4.6. Zasady ochrony wychowanków przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie

1. Placówka ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków;
 - treści stwarzające niebezpieczeństwo werbunku dzieci do organizacji nielegalnych i terrorystycznych;
 - różne formy cyberprzemocy, np. 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.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sieciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;

- b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
- c) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (integracja zespołów, budowanie dobrych relacji pomiędzy wychowankami, wprowadzanie norm grupowych; uczenie dzieci odróżniania dobra od zła);
- d) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:
 - poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
 - ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multimedialnych,
 - zapobieganie i ograniczenie lub wyeliminowanie zachowań agresywno-przemocowych realizowanych przy użyciu technologii komunikacyjnych w placówce i poza nią,
 - propagowanie zasad dobrego zachowania w internecie;
- e) włączenie rodziców lub opiekunów wychowanków w działania placówki na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce w zakresie reagowania na cyberprzemoc; edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: warsztaty, szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
- f) instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i uczniowie oraz aplikacji filtrujących do usług sieciowych, które analizują przepływające dane i są w stanie zablokować dostęp do podejrzanych lokalizacji niezależnie od tego, czy przyłączony komputer wyposażono w odpowiednie narzędzie, czy też nie (bo na przykład jest to laptop lub inteligentny telefon z przeglądarką przyniesiony przez ucznia).
- g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści, która obejmuje:
 - ustalenie okoliczności zdarzenia;
 - zabezpieczenie dowodów;
 - poinformowanie o sytuacji rodziców wychowanków – uczestników zdarzenia;
 - objęcie pomocą poszkodowanego wychowanka;
 - podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowanie środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem placówki i rodzajem przewinienia;
 - powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo lub sprawca nie jest wychowankiem placówki i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
- h) określenie procedury wskazującej osoby w placówce, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze albo zjawiska doświadczonej lub zaobserwowanej cyberprzemocy – rozdział 4 dokumentu.

5. Zasady ochrony wizerunku małoletnich

1. Placówka uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dana szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (wymóg art. 8 RODO).
4. Osoba małoletnia powyżej 16 roku życia ma prawo do wyrażenia zgody samodzielnie.
5. Zgody, o których mowa w pkt 3 i 4 są wyrażane w formie pisemnej.
6. Zgody są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
7. Rodzice dziecka lub opiekunowie lub małoletni powyżej 16 roku życia wyrażając zgodę na upublicznienie wizerunku małoletniego, określają precyzyjnie miejsca i kanały upubliczniania wizerunku, kontekst w jakim wizerunek będzie wykorzystany, a także okres upublicznienia.
8. Osoba wyrażająca zgodę otrzymuje klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz jest informowana przez osobę reprezentującą administratora danych osobowych o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z art. 5 RODO.
9. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców lub opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
10. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji, jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości i zgoda nie jest wymagana.
11. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
12. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
13. W przypadku utrwalania wizerunku wychowanków na zajęciach otwartych wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.
14. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem małoletnich tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka, za zgodą dyrektora placówki.
15. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w paragrafie 92 „Regulaminu pracy obowiązującego w MDK im. Jaworzniaków w Jaworznie”.

6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W MDK wdrożono politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców lub opiekunów prawnych) oraz powołano Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z uwzględnieniem zasad:

- 1) zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości,
 - 2) zasady ograniczenia celu przetwarzania danych,
 - 3) zasada minimalizacji danych,
 - 4) zasada prawidłowości danych,
 - 5) zasady ograniczenia przechowania danych,
 - 6) zasady integralności i poufności danych,
 - 7) zasady rozliczalności.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków i rodziców wychowanków posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
 4. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 5. Rodzice wychowanków niepełnoletnich są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
 6. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
 7. Dane osobowe wychowanków zarejestrowane w formie pisemnej (np. dokumentacja związana z organizacją wycieczek) jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń (sekretariat, gabinet wicedyrektora).
 8. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
 9. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom do ich uzyskania.
 10. Dane osobowe umieszczone w Niebieskiej Karcie „A” udostępniane są zespołowi interdyscyplinarnemu, powołanemu w trybie ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY I PROCEDURY PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej

1.1. Definicja przemocy domowej i jej rodzaje

Pod pojęciem „przemoc domowa” – należy rozumieć jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

- a) narażające tę osobę na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia lub mienia;
- b) naruszające jej godność, nietykalność cielesną lub wolność, w tym seksualną,
- c) powodujące szkody na jej zdrowiu fizycznym lub psychicznym, wywołujące u tej osoby cierpienie lub krzywdę,
- d) ograniczające lub pozbawiające tę osobę dostępu do środków finansowych lub możliwości podjęcia pracy lub uzyskania samodzielności finansowej,
- e) istotnie naruszające prywatność tej osoby lub wzbudzające u niej poczucie zagrożenia, poniżenia lub udręczenia, w tym podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaje przemocy domowej:

- a) *przemoc fizyczna* – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka. Często powoduje różnego rodzaju urazy.
- b) *przemoc psychiczna* – to powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic nie warte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.

Wyróżnia się sześć form maltretowania psychicznego:

- a) odtrącanie (werbalne i niewerbalne wrogie odrzucanie lub poniżanie);
- b) zastraszanie;
- c) wyzyskiwanie/przekupstwo;
- d) odmowa reakcji emocjonalnych (ignorowanie potrzeb dziecka, nieokazywanie pozytywnych uczuć, brak emocji w interakcji z dzieckiem);
- e) izolowanie (odmawianie dziecku kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi);
- f) zaniedbywanie rozwoju umysłowego, nauki, zdrowia, opieki medycznej.

Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

Formą przemocy wobec małoletniego jest przemoc seksualna. Według Światowej Organizacji Zdrowia przemoc seksualna to zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszająca prawo i obyczaje danego społeczeństwa. Z wykorzystywaniem seksualnym mamy do czynienia wtedy, gdy występuje ono pomiędzy dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem i innym dzieckiem, w sytuacji zależności, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w stosunku opieki, zależności, władzy. Celem takiej aktywności jest zaspokojenie potrzeb innej osoby.

Aktywność taka może obejmować: nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych, wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych, wykorzystywanie dziecka do produkcji przedstawień i materiałów pornograficznych.

Zaniedbywanie to jedna z form krzywdzenia dziecka polegająca na incydentalnym bądź chronicznym niezaspokajaniu jego potrzeb oraz nierespektowaniu podstawowych praw, powodująca zaburzenia jego zdrowia, a także generująca trudności rozwojowe. Ta forma przemocy wskazuje na potrzebę szerszej diagnozy systemu rodzinnego pod kątem wydolności wychowawczej rodziców.

1.2. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego

Rozpoznawanie przemocy wobec dziecka odbywa się poprzez:

- ujawnienie przez dziecko przemocy domowej,

- informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy,
- analizę objawów krzywdzenia występujących u dziecka,
- ocenę stopnia ryzyka wystąpienia przemocy w danej rodzinie.

Ujawnienie przez dziecko przemocy w rodzinie ma miejsce wtedy, kiedy dziecko poinformuje pracownika placówki o tym, że doznaje jednej lub kilku jednocześnie form przemocy ze strony swoich najbliższych. Ujawnienie jest dla dziecka bardzo trudnym momentem, świadczy o dużym doznawanym bólu i determinacji. **Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika placówki, wymaga zareagowania.**

Informacje o krzywdzeniu małoletniego mogą pochodzić od bezpośrednich świadków przemocy, np. od rodzica niekrzywdzącego, rodzeństwa, kolegi, koleżanki, sąsiada, osoby z dalszej rodziny dziecka, przypadkowego świadka przemocy. W każdym przypadku informacje o przemocy wobec dziecka wskazywane jako fakty, a nie domniemania, należy potraktować z pełną odpowiedzialnością i zareagować zgodnie z obowiązującymi zasadami wskazanymi w niniejszej procedurze. Podobnie jak w przypadku ujawnienia przemocy przez samo dziecko, pracownik nie dokonuje oceny wiarygodności podawanych informacji. Zobowiązany jest do zareagowania na taki sygnał. **Fakt ujawnienia przemocy przez osoby inne nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika placówki, wymaga zareagowania.**

1.3. Zgłaszanie przemocy domowej przez małoletniego

1. Każdy małoletni będący wychowankiem MDK może zgłosić ustnie lub pisemnie, dowolnej osobie, do której ma zaufanie, będącej pracownikiem placówki, fakt stosowania wobec niego przemocy domowej.
2. Zgłoszenie doznawanej krzywdy przez małoletniego może nastąpić w bezpośredniej rozmowie, SMS-em, drogą elektroniczną, telefoniczną lub inną dostępną, w każdym czasie.
3. W przypadku dziecka obcojęzycznego lub mającego trudności w mowie i piśmie, osoba, do której zgłosił się małoletni zapewnia pomoc w nawiązaniu komunikacji poprzez skorzystanie z pomocy osoby władającej językiem obcym lub zapewnia komunikację w innych formach, np. poprzez wykorzystanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji.
4. Osoba, która powzięła informację od krzywdzonego wychowanka podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, po przekazaniu informacji dyrektorowi placówki, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby porządkowe – policję i pogotowie ratunkowe.
6. W ramach procedury funkcjonariusz policji udziela niezbędnej pomocy osobie doznającej przemocy, w tym dostępu do pomocy medycznej, podejmuje czynności chroniące życie, zdrowie i mienie, zabezpiecza ślady i dowody przestępstwa oraz podejmuje działania mające na celu zapobiec dalszym zagrożeniom mogącym występować w tej rodzinie, zgodnie z zasadami i procedurami postępowania w takiej sytuacji.
7. W przypadkach niewymagających podejmowania nagłych interwencji, osoba, która powzięła informację postępuje zgodnie z procedurą.

1.4. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika placówki

1. Każdy pracownik placówki, który zauważy lub podejrzewa u wychowanka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.

2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu dyrektorowi MDK, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.
3. Dyrektor wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. kartę zgłoszenia – załącznik 1. Na karcie podpisują się: dyrektor i osoba zgłaszająca.

1.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec małoletniego, ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w placówce.
2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec małoletniego przemocy domowej wyżej wymieniona osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego dyrektorowi MDK.
3. Gabinet dyrektora znajduje się na I piętrze.
4. W trakcie rozmowy z dyrektorem, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których ma podejrzenie o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.
5. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wylegitymować się dokumentem zawierającym fotografię oraz wskazać dane do kontaktu.
6. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych dyrektorowi oraz zasadach ich przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych.
7. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w tym telefonicznych do sekretariatu placówki, pracownik sekretariatu sporządza notatkę z rozmowy telefonicznej i archiwizuje wydruk połączeń.
8. W sytuacji, jak w pkt 7, pracownik sekretariatu zawiadamia dyrektora placówki o anonimowym zgłoszeniu, dołączając notatkę z rozmowy telefonicznej ze zgłaszającym lub wydruk ze skrzynki elektronicznej placówki.
9. W przypadkach anonimowych zgłoszeń stosowanie przemocy wobec małoletniego podlega analizie i zdiagnozowaniu.
10. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie podejrzenia stosowania przemocy lub jej stosowania wypełnia Kartę zgłoszenia – załącznik 1, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii ochrony małoletnich” – wicedyrektorowi lub kierownikowi.
11. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.
12. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić policję.

1.6. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego, dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny do wstępnego zdiagnozowania sytuacji ofiary, w szczególności, tzw. czynniki ryzyka oraz dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją: kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców.
2. W skład zespołu interwencyjnego wchodzi: wicedyrektor, nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowankiem, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

3. Zaleca się, by zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie małoletniego, a także z rodzicem /opiekunem „niekrzywdzącym”.
4. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej załącznikiem 3, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania – załącznik 4.
5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, dyrektor wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
6. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, konfabulacja, kłamstwo) – nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji małoletniego.

1.7. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskie Karty”

Uruchamiając procedurę „Niebieskie Karty” pracownik oświaty otrzymuje możliwość udziału w grupie roboczej składającej się z przedstawicieli także innych służb. Są to: pracownik socjalny, policjant, przedstawiciel ochrony zdrowia, przedstawiciel komisji rozwiązywania problemów alkoholowych i opcjonalnie inni specjaliści, którzy znają sytuację rodzinną dziecka, np. przedstawiciel organizacji pozarządowej, kurator. Uczestnictwo w grupie roboczej daje pracownikowi oświaty możliwość:

- wymiany informacji na temat dziecka i jego rodziny z innymi profesjonalistami,
- podziału zadań mających na celu diagnozę sytuacji w rodzinie, ochronę dziecka i monitorowanie jego sytuacji między przedstawicielami poszczególnych służb
- podejmowania decyzji o ewentualnej interwencji prawnej wspólnie z innymi profesjonalistami w grupie roboczej,
- wzajemnego wsparcia w pracy z dzieckiem i jego rodziną.

1.8. Procedura „Niebieskie Karty”

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania są następujące:

1. Procedura postępowania „Niebieskie Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworznie.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor placówki.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia małoletnich prowadzi wicedyrektor placówki.
4. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
5. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest wicedyrektor.
6. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań, dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć innej osobie, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez wicedyrektora.
7. Zasadą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu przez placówkę jest współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
8. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie placówki.

9. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskie Karty” prowadzi sekretariat placówki, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
10. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione imiennie przez dyrektora placówki.
11. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskie Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach (załącznik 2).
12. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje wicedyrektor placówki.
13. Po zakończeniu sprawy wicedyrektor przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu placówki.
14. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”:

1. Wszczęcie procedury „Niebieskie Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza karty „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
2. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Dyrektor wszczynając procedurę „Niebieskie Karty”, ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego – załącznik 3, a także przeprowadzić rozmowę z małoletnim.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskie Karty” przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice, opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradziadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy „Niebieskich Kart” nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic, opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz karty – „B”.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do zespołu interdyscyplinarnego.
12. Osoba upoważniona do przekazania formularza wicedyrektor placówki.
13. Wicedyrektor zawiadamia dyrektora placówki o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

14. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

1.9. Zalecenia do prowadzenia rozmowy z ofiarą przemocy domowej

Celem rozmowy z dzieckiem jest udzielenie małoletniemu wsparcia oraz zebranie informacji potwierdzających (bądź niepotwierdzających) jego krzywdzenie w rodzinie, określających charakter i okoliczności zdarzeń, rolę i zachowanie innych członków rodziny oraz zidentyfikowanie sprawcy.

Sposób prowadzenia rozmowy z dzieckiem powinien uwzględniać jego wiek i możliwości rozwojowe, ale również to, czy dziecko samo ujawniło doświadczenie krzywdy domowej, czy też podejrzenie zrodziło się w oparciu o inne przesłanki np. informacje osób trzecich czy zaobserwowane u dziecka symptomy fizyczne i/lub behawioralne.

W pierwszym przypadku nauczyciel, do którego zwróciło się dziecko musi pamiętać, że został uznany za tę osobę, u której można szukać wsparcia, której można zaufać.

W drugim, nieodzowne jest zadbanie o zdobycie tego zaufania. Można porozmawiać na wstępie z dzieckiem na tematy neutralne, ale dla niego istotne. Zapytać np. o zainteresowania, sukcesy, opinie na temat ważnych dla niego spraw.

Rozmowa musi być w miejscu bezpiecznym i cichym. Czas rozmowy jest czasem przeznaczonym tylko dla dziecka.

W rozmowie mogą mu towarzyszyć małoletniemu uczucie wstydu, lęk o przyszłość swoją i swojej rodziny, lęk przed obwinianiem go przez rodziców za kłopoty wynikające z ujawnienia sprawy, lęk przed zemstą sprawcy przemocy, brak znajomości odpowiedniego słownictwa (szczególnie, gdy rozmowa będzie dotyczyć przemocy o podłożu seksualnym).

Mogą również ujawniać się mechanizmy obronne pozwalające dziecku radzić sobie z traumą. Mechanizmy chroniące go przed bólem, cierpieniem i samotnością i pozwalające zachować mimo wszystko wiarę i przywiązanie do rodziców, ale utrudniające szczerą rozmowę. Są to:

- tłumienie – świadome unikanie bolesnych wspomnień lub uczuć;
- wyparcie – usuwanie i niedopuszczanie do świadomości wspomnień, które przywołują bolesne skojarzenia;
- zaprzeczenie – wmawianie sobie, że zdarzenie, którego doświadczyło lub którego było świadkiem wcale nie miało miejsca
- minimalizacja – minimalizowanie znaczenia doznawanej krzywdy na zasadzie: „gorsze rzeczy się zdarzają”,
- racjonalizacja – znajdowanie takiego wytłumaczenia dla zachowania osoby, która stosuje przemoc, aby zwolnić ją z odpowiedzialności za krzywdzenie.

Trzeba małoletniego zapewnić, że ma prawo czegoś nie wiedzieć, nie rozumieć pytania lub nie chcieć na nie odpowiedzieć. Taka informacja wzmocni jego poczucie bezpieczeństwa i zmniejszy prawdopodobieństwo, że starając się spełnić oczekiwania rozmówcy będzie mówiło nieprawdę.

Zasadą jest używanie w rozmowie z dzieckiem prostego, zrozumiałego języka (zdania pojedyncze, bez podwójnych przeczeń, trudnych wyrazów itd.). Stawiane pytania powinny mieć otwarty charakter, umożliwiające dziecku opowiedzenie własnymi słowami o tym, co mu się przytrafiło. Nie można zadawać pytań sugerujących. Podczas swojej wypowiedzi dziecko cały czas powinno mieć świadomość, że jest uważnie słuchane.

Dodatkowe wskazówki, którymi warto się kierować rozmawiając z dzieckiem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest krzywdzone w rodzinie:

- trzeba zachować spokój;
- nie można okazywać złości, zszokowania czy zakłopotania tym, co dziecko mówi;
- trzeba też powstrzymać się od wypowiadania negatywnych sądów o „agresorze”;
- w rozmowie, którą prowadzi nauczyciel, nie chodzi o zbieranie dowodów, ustalanie szczegółów i niepodważalnych faktów; jeżeli sprawa okaże się poważna ustali je sędzia i psycholog specjalista;
- trzeba starać się oszczędzić dziecku traumy związanej z koniecznością kilkukrotnego powtarzania bolesnych szczegółów.
- należy pozwolić dziecku ujawnić to, na co jest gotowe;
- nie wolno pospieszać dziecka, trzeba dostosować się do jego tempa relacjonowania wydarzeń;
- należy je upewnić, że dobrze robi ujawniając krzywdy, których doznało, pochwalić je za to, zapewnić, że to co się stało nie jest jego winą, że nie ponosi również odpowiedzialności za to, że nie powiedziało o tym, co mu się przydarzyło od razu;
- należy przejawiać zaufanie i wiarę w to, co mówi i przyjmować to bez osądzania.
- nie należy dramatyzować, tworzyć atmosfery sensacji, wyjątkowości wydarzeń, ale jednocześnie nie należy udawać przed dzieckiem, że wszystko jest w porządku;
- dziecko powinno odczuć, że to o czym opowiada nie powinno mieć miejsca.
- nie wolno zaprzeczać lub bagatelizować jego uczuć;
- trzeba w tych uczuciach mu towarzyszyć, wyrazić wprost, że się je widzi i rozumie;
- nie można obiecywać dziecku zachowania rozmowy w tajemnicy;
- nie można składać innych pochopnych obietnic;
- na koniec spotkania trzeba wyraźnie powiedzieć dziecku, że mu się wierzy i poinformować je, co dalej będzie się działo, z kim będą przeprowadzone rozmowy, aby spróbować mu pomóc;
- rozmowę trzeba spróbować zakończyć jakąś pozytywną uwagą.

1.10. Zadania pracowników placówki w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego w formie przemocy domowej

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć działania:

- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję;
- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to kierownictwu, koordynatorowi wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.

Dyrektor placówki:

1. W porozumieniu z koordynatorem występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.
2. Podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
3. Powołuje zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla osoby doznającej przemocy.

5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.
7. Nadzoruje pracę zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskie Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
11. Wszczyna procedurę „Niebieskie Karty”.
12. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskie Karty”.

Wicedyrektor w sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Zbiera informacje o dziecku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocy lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna dziecko jest krzywdzone, informacje o zachowaniach pozostałych członków rodziny wobec dziecka, relacjach jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od innych pracowników placówki, samego dziecka, rodziców dziecka;
3. Przewodniczy zespołowi interwencyjnemu.
4. Przeprowadza we współpracy z osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
5. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji, informując dyrektora placówki o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie, gromadząc wszelką dokumentację.
6. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób niezwiązanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
7. Współpracuje ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.
8. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m. in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach lub \DGS propozycjach działań dla rodzica.
9. Konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami w poradniach specjalistycznych.

Nauczyciel prowadzący zajęcia w sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną wzywając karetkę pogotowia lub jeśli stan zdrowia dziecka nie kwalifikuje się do jej wezwania, wysyła wniosek do sądu rejonowego wydział rodzinny i nieletnich z prośbą o wydanie zgody na poddanie dziecka badaniu lekarskiemu bez wiedzy i zgody rodziców i ewentualnie (także jeśli uzyskanie zgody nie jest możliwe natychmiast) – odprowadza dziecko do lekarza pediatry, prosząc o dokonanie opisu stanu dziecka (zaświadczenie może być dowodem w sprawie o krzywdzenie).
2. Kontaktuje się z wicedyrektorem, przekazując mu informacje o swoich obserwacjach.
3. Wypełnia kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik 1.
4. Współpracuje z wicedyrektorem, ustalając plan pomocy dziecku.
5. Systematycznie monitoruje sytuację dziecka, obserwując ewentualne zmiany jego zachowania.
6. Udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Nauczyciele, wolontariusze, praktykanci w sytuacji, gdy podejrzewają, że dziecko jest krzywdzone:

1. Kontaktują się z wicedyrektorem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach oraz dołączają kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – załącznik nr 1.
2. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisują stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
3. Prowadzą wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach, przerwach.
4. Za upoważnieniem dyrektora biorą udział w posiedzeniach zespołu interwencyjnego.
5. Udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem.

Pracownicy obsługi, administracji i ochrony w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z wicedyrektorem, przekazując mu informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
2. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy, zapisują stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
3. W każdej możliwej sytuacji obserwują zachowanie dziecka i niosą mu pomoc.
4. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
5. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających dziecko z zajęć.

2. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia cyfrowego

2.1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia lub zaistnienia cyberprzemocy

Postanowienia ogólne:

1. Placówka prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całą społeczność MDK zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. Niniejsze procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników placówki w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.
3. Z niniejszymi procedurami zapoznawani są wychowankowie oraz ich rodzice (opiekunowie).
4. O obowiązujących procedurach w przypadku cyberprzemocy nauczyciele prowadzący zajęcia informują rodziców (opiekunów) na spotkaniach z rodzicami oraz wychowanków podczas zajęć.
5. Rodzice dokumentują fakt zapoznania się z procedurami poprzez złożenie oświadczeń i podpisów w dokumentacji placówki.
6. Poniższe procedury są dostępne w pokoju nauczycielskim, sekretariacie, gazecie ściennej oraz publikowane są w serwisie internetowym placówki.

Opis procedury reagowania placówki na ujawnienie cyberprzemocy:

1. Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być: poszkodowany wychowanek (ofiara), jego rodzice (opiekunowie), inni wychowankowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:
 - 1) wychowanek – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyrektora albo wicedyrektora o wystąpieniu takiego zjawiska;
 - 2) dyrektor placówki wraz z nauczycielem powinni dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie;
 - 3) do obowiązków placówki należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu;
 - 4) nauczyciel zajęć komputerowych w miarę możliwości zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
3. Zabezpieczenie dowodów:
 - 1) wszelkie dowody cyberprzemocy powinny zostać zabezpieczone i zarejestrowane;
 - 2) należy zanotować datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres e-mail, numer telefonu komórkowego, itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil.
4. Sposoby zarejestrowania dowodów cyberprzemocy:
 - 1) telefon komórkowy (nie wolno kasować wiadomości, trzeba zapisywać zarówno te tekstowe jak też zdjęcia, nagrania z dyktafonu czy filmy);
 - 2) komunikatory – w niektórych serwisach jest możliwość zapisywania rozmów w tzw. archiwach. Jeżeli nie ma takiej możliwości, można rozmowę skopiować do edytora tekstowego i wydrukować;
 - 3) strona www – można zapisać widok strony;

- 4) e-mail – trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości.
5. Placówka podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
6. W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
7. W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, należy bezwzględnie skontaktować się z policją.
8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest wychowankiem MDK, dyrektor powinien podjąć dalsze działania:
 - a) przeprowadzenie rozmowy z wychowankiem – sprawcą o jego zachowaniu;
 - b) celem rozmowy powinno być ustalenie okoliczności zdarzenia, wspólne zastanowienie się nad jego przyczynami i próbowanie rozwiązania sytuacji konfliktowej,
 - c) sprawca powinien dostać jasny i zdecydowany komunikat o tym, że placówka nie akceptuje żadnych form przemocy,
 - d) należy z wychowankiem omówić skutki jego postępowania i poinformować o konsekwencjach regulaminowych, jakie zostaną wobec niego zastosowane,
 - e) sprawca powinien zostać zobowiązany do usunięcia szkodliwych materiałów z sieci,
 - f) ważne jest znalezienie sposobów zadośćuczynienia wobec ofiary cyberprzemocy,
 - g) jeżeli jest kilku sprawców, rozmawiać z każdym osobno.
9. Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania dziecka:
 - a) rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez placówkę środków dyscyplinarnych wobec ich dziecka,
 - b) należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady,
 - c) warto opracować projekt kontraktu dla dziecka określającego zobowiązania wychowanka, rodziców i przedstawicieli placówki oraz konsekwencje nieprzestrzegania wymagań i terminów realizacji zadań zawartych w kontrakcie,
10. Objęcie sprawcy pomocą psychologiczno-pedagogiczną – praca z wychowankiem powinna zmierzać w kierunku pomocy wychowankiem w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy wychowanka.

Środki dyscyplinarne wobec sprawcy:

1. Wobec sprawcy cyberprzemocy placówka stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w „Statucie MDK”.
2. Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu wychowankowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności MDK, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
3. Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:
 - rozmiar i rangę szkody,
 - czas trwania prześladowania,
 - świadomość popełnionego czynu,
 - motywację sprawcy,
 - rodzaj rozpowszechnionego materiału.
4. Dyrektor zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności innego nauczyciela, powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono jakieś dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

5. W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy z placówką lub nie stawiają się do placówki, a wychowanek – sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji wychowanka.
6. Podobnie postępuje się, gdy placówka wykorzysta wszystkie dostępne środki, a wychowanek nie wykazuje poprawy zachowania.
7. W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor placówki zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

Działania wobec ofiary cyberprzemocy:

1. Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w pomoc pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia:
 - 1) podczas rozmowy z małoletnim, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie, zgłaszając wydarzenie;
 - 2) dziecko-ofiara powinno otrzymać poradę, jak ma się zachowywać, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa: nie utrzymywać kontaktów ze sprawcą, nie kasować dowodów tj. e-maili, SMS-ów, MMS-ów, zdjęć, filmów;
 - 3) podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego pozawerbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy);
 - 4) sytuacja wychowanka powinna być monitorowana w kierunku, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu.
 - 5) rodzice dziecka muszą być poinformowani o zdarzeniu i muszą dostać wsparcie i poradę za strony placówki.
2. Należy zapewnić ofiarę cyberprzemocy o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że jest to na prośbę policji).

2.2. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników placówki w przypadku podejrzenia dostępu małoletnich do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks karny, art. 200 § 1–5 kk, art. 200a kk, art. 200b kk, art. 202, § 1-4b, art. 256 kk, art. 257.

W przypadku zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia należy:

1. Ocenic, czy treści te można bezpośrednio powiązać z wychowankami, czy treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku wychowankami, lecz wymagają kontaktu z odpowiednimi służbami.
2. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody w formie elektronicznej (pliki z treściami niedozwolonymi, zapisy rozmów w komunikatorach, e-maile, zrzuty ekranu), znalezione w internecie lub w komputerze dziecka. Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, w czynnościach tych może wspomagać ich przedstawiciel placówki posiadający odpowiednie kompetencje techniczne.
3. W pierwszym przypadku, gdy treści szkodliwe można bezpośrednio powiązać z wychowankami, rozwiązanie leży po stronie placówki.

4. W przypadku, gdy treści szkodliwe nie mają związku z wychowankami, lecz wymagają kontaktu z odpowiednimi służbami, należy rozważyć zgłoszenie incydentu policji oraz **poinformować o nim serwis Dyżurnet (dyzurnet.pl)**.
5. Konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
6. W przypadku udostępniania przez wychowanka treści opisanych wcześniej jako szkodliwe nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia należy przeprowadzić z nim rozmowę na temat jego postępowania i w jej trakcie uzmysłwić mu szkodliwość prowadzonych przez niego działań.
7. W przypadku upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych (np. pornografii dziecięcej) należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na policji.
8. Dzieci – ofiary i świadków zdarzenia – począwszy od pierwszego etapu interwencji otacza się opieką psychologiczno-pedagogiczną.
9. Należy koniecznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ofiary o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka.
10. W przypadku kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi należy dokładnie zbadać sposób, w jaki do niego doszło.
11. W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary – podejmowane są działania edukacyjne i wychowawcze.
12. W przypadku naruszenia prawa, np. rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem nieletniego lub prób uwiedzenia małoletniego w wieku do 15 lat przez osobę dorosłą, placówka – w porozumieniu z rodzicami dziecka – niezwłocznie powiadamia policję.
13. Kontakt z treściami szkodliwymi lub niebezpiecznymi może wywołać potrzebę skorzystania przez ofiarę ze specjalistycznej opieki psychologicznej. Decyzja o takim kontakcie i skierowaniu na terapię musi zostać podjęta w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

Telefony i kontakty alarmowe krajowe:

Zgłaszanie nielegalnych treści: www.dyzurnet.pl, numer alarmowy 112, policja 997

2.3. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka bądź pracownika

Podstawą prawną uruchomienia procedury jest Kodeks karny, art. 190a, RODO 30.

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika placówki poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku dziecka albo pracownika placówki.

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1. Gdy sprawcą jest wychowanek – kolega ofiary – wychowankowie lub rodzice powinni skontaktować się z dyrektorem lub wicedyrektorem.
2. W przypadku gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyłudzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku dziecka dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym placówkę.
3. Należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania – w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu oraz adres strony, na której udostępniony został wizerunek dziecka, konwersacja w komunikatorze, SMS).
4. Równolegle należy dokonać zmian tych danych identyfikujących, które zależą od ofiary, tj. haseł i loginów lub kodów dostępu do platform i portali internetowych, tak aby uniemożliwić kontynuację procederu naruszania prywatności – w działaniu tym powinna wspierać wychowanka osoba dorosła.
5. Jeśli wykradzione dane zostały wykorzystane w celu naruszenia dobrego wizerunku ofiary bądź w innych celach niezgodnych z prawem, należy dążyć do wyjaśnienia tych działań i usunięcia ich skutków, także tych widocznych w internecie.
6. Likwidacja stron internetowych czy profili w portalach społecznościowych, która wymagać będzie interwencji w zebrane dowody, musi odbywać się za zgodą policji (o ile została powiadomiona).
7. W przypadku, gdy dowody jasno wskazują na konkretnego sprawcę oraz potwierdzają, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej, zabezpiecza się i przekazuje policji.
8. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna policja.
9. W przypadku znanego sprawcy, który jednak nie działał z powyższych pobudek, szkoła dąży do rozwiązania problemu w ramach działań wychowawczo-profilaktycznych uzgodnionych z rodzicami.
10. Gdy sprawcą incydentu jest wychowanek, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami – podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał.
11. Dyrektor placówki podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie policji, biorąc pod uwagę rodzaj czynu oraz wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu.
12. Nieletnią ofiarę incydentu należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – opieką psychologiczno-pedagogiczną (jeśli jest taka potrzeba) i powiadomić

o działaniach podjętych w celu usunięcia skutków działania sprawcy (np. usunięcie z Internetu intymnych zdjęć ofiary, zablokowanie dostępu do konta w portalu społecznościowym).

13. Jeśli kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane tylko jej i rodzicom, placówka powinna zapewnić poufność działań, tak aby informacje narażające ofiarę na naruszenie wizerunku nie były rozpowszechniane.
14. Gdy kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane szerszemu gronu wychowanków, podejmuje się wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę narażania na uszczerbek wizerunku wychowanka – koleżanki lub kolegi – oraz odpowiedzialność prawną.
15. Gdy naruszenie prywatności czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice wychowanka powinni o tym powiadomić policję.
16. W przypadku konieczności podejmowania dalszych działań pomocowych wobec ofiary, można skierować wychowanka, za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, do placówki specjalistycznej, np. terapeutycznej.

2.4. Zasady i procedury postępowania w przypadku nawiązywania przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią

Podstawy prawne uruchomienia procedury:

Kodeks karny: art. 200, art. 200a § 1 i 2, art. 286 § 1.

Zagrożenie obejmuje kontakt osoby dorosłej z małoletnią w celu zainicjowania znajomości prowadzących do wyłudzenia poufnych informacji, nawiązania kontaktów seksualnych, skłonienia dziecka do zachowań niebezpiecznych dla jego zdrowia i życia lub wyłudzenia własności (np. danych, pieniędzy, cennych przedmiotów rodzinnych).

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1. Należy zidentyfikować i zabezpieczyć w placówce, w formie elektronicznej, dowody działania dorosłego sprawcy uwodzenia (zapisy rozmów w komunikatorach czy na portalach społecznościowych, zrzuty ekranowe, zdjęcia, wiadomości e-mail).
2. Jednocześnie bezzwłocznie należy zawiadomić policję o wystąpieniu zdarzenia.
3. Ze względu na bezpieczeństwo nie należy podejmować samodzielnych działań w celu dotarcia do sprawcy, lecz udzielać wszelkiego możliwego wsparcia organom ścigania, m. in. zabezpieczyć i przekazać zebrane dowody.
4. Nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą.
5. Zadaniem placówki jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i ewentualnymi świadkami.
6. W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu werbunku do sekty lub grupy promującej niebezpieczne zachowania, a także rekrutacji do grupy terrorystycznej – należy przede wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa.

7. Wsparcia należy udzielić w przypadku zaobserwowania zachowań wychowanków zagrażających ich zdrowiu i życiu (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w internecie.
8. O możliwym związku takich zachowań dzieci z inspiracją płynącą z internetu należy powiadomić rodziców.
9. W ramach reakcji na zagrożenie należy otoczyć ofiarę pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy placówki z rodzicami/opiekunami prawnymi.
10. Wszelkie działania placówki wobec dziecka powinny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.
11. W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwodzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem placówki jest powiadomienie policji lub sądu rodzinnego.
12. W przypadkach uwiedzenia nieletnich przez osoby dorosłe rekomenduje się – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi – skierowanie ofiary na terapię do placówki specjalistycznej opieki psychologicznej.

2.5. Zasady i procedury postępowania w przypadku informacji o sekstingu, prowokacyjnych zachowaniach i aktywności seksualnej w celu osiągnięcia dochodu przez małoletnich

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Kodeks karny – art. 191a, art. 202 § 1–4c.

Seksting to przesyłanie wiadomości drogą elektroniczną w formie wiadomości MMS lub z wykorzystaniem różnych aplikacji i komunikatorów albo publikowanie np. na portalach (społecznościowych) prywatnych treści, głównie zdjęć lub filmów, o kontekście seksualnym, erotycznym.

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1. W przypadku sekstingu zgłoszeń dokonują głównie rodzice lub opiekunowie prawni dziecka – ofiary. Czasami informacja dociera do placówki bezpośrednio od wychowanka lub z grona bliskich znajomych dziecka. W rzadkich wypadkach nauczyciele i inni pracownicy placówki sami identyfikują takie zdarzenia w sieci.
2. Jeśli wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników dalsze działania poza zapewnieniem wsparcia i opieki psychologiczno-pedagogicznej nie są konieczne, jednak istotne jest pouczenie sprawców zdarzenia, że dalsze rozpowszechnianie materiałów może być nielegalne i będzie miało poważniejsze konsekwencje, w tym prawne.
3. Jeśli materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób i mogą zostać uznane za pornograficzne, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle, na dyrektorze placówki ciąży obowiązek zgłoszenia incydentu policji. Wszelkie działania wobec sprawców incydentu powinny być podejmowane w porozumieniu z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi.

4. Jeśli materiały zostały rozesłane większej liczbie osób (bez względu na intencje) i na tym tle dochodzi do cyberprzemocy, należy dodatkowo zastosować procedurę dotyczącą cyberprzemocy.
5. Należy zabezpieczyć dowody – przesyłane zdjęcia czy zrzuty ekranów portali, w których opublikowano zdjęcia. Należy przy tym przestrzegać zasad dyskrecji, szczególnie w środowisku rówieśniczym ofiary.
6. Zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu powinni zostać wezwani do dyrektora placówki, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności.
7. Niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań, wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne.
8. Konieczne są rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do placówki.
9. W razie upublicznienia przypadku sekstingu w środowisku rówieśniczym pierwszą reakcją placówki i rodziców, oprócz dokumentacji dowodów, jest otoczenie opieką psychologiczno-pedagogiczną ofiary oraz zaproponowanie odpowiednich działań wychowawczych.
10. Rozmowa na temat identyfikacji potencjalnego sprawcy powinna być realizowana z uwzględnieniem komfortu psychicznego dziecka – ofiary sekstingu, z jego poszanowaniem.
11. Jeśli przypadek sekstingu zostanie upowszechniony w środowisku rówieśniczym, np. poprzez media społecznościowe czy MMS, wśród wychowanków MDK lub publikację na portalu społecznościowym, placówka podejmuje działania wychowawcze, uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się na dotkliwe kary osób, które go stosują.
12. W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) dyrektor MDK powiadamia o tym zdarzeniu policję lub sąd rodzinny.

2.6. Zasady i procedury postępowania w przypadku stwierdzenia łamania prawa autorskiego

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Kodeks karny, Kodeks cywilny.

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1. W zależności od okoliczności oraz skali problemu zdarzenie może zostać zgłoszone w sposób nieformalny (ustnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, na zamkniętym lub publicznym forum internetowym, na piśmie w postaci wezwania podpisanego przez domniemanego uprawnionego lub jego pełnomocnika) lub formalny (w postaci doręczenia odpisu pozwu lub innego pisma urzędowego, np. wezwania z policji lub prokuratury).
2. Przyjęcie zgłoszenia dokonanego w sposób nieformalny powinno zaowocować powstaniem bardziej formalnego śladu, w postaci np. notatki służbowej, zakomunikowania przełożonemu itd., w zależności od wagi sprawy.
3. W przypadku naruszeń dokonanych przez wychowanków, placówka pozostawia dochodzenie roszczeń osobom uprawnionym.

4. W przypadku otrzymania zgłoszenia należy zebrać informacje o osobie dokonującej zgłoszenia, czy jest do tego uprawniona (czy faktycznie przysługują jej prawa autorskie do danego utworu, czy posiada ważne pełnomocnictwo itd.); wykorzystanym utworze (czy faktycznie jest chroniony przez prawo autorskie, w jakim zakresie został wykorzystany i czy zakres ten mieści się w zakresie posiadanych licencji lub dozwolonego użytku).
5. Należy zweryfikować wszystkie informacje podawane przez zgłaszającego lub inne osoby, najlepiej za pośrednictwem adwokata lub radcy prawnego.
7. Placówka nie wkracza w kompetencje prokuratury czy policji, wykorzystując okoliczność zgłoszenia naruszenia praw autorskich do przekazania zaangażowanym osobom wiedzy na temat tego, jak faktycznie prawo reguluje konkretne kwestie.
8. Jeżeli osobą, której prawa autorskie naruszono, jest wychowanek, należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora, aby stosownie do okoliczności ułatwić stronom ugodowe lub kompromisowe zakończenie powstałego sporu.
9. Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.
10. Uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadamiać policję lub składać powództwo.

2.7. Zasady i procedury postępowania w przypadku stwierdzenia bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone z internecie, nieumiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, skutków szkodliwości reklam

Podstawy prawne uruchomienia procedury: Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020, poz. 910, z późn. zm.).

Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone z internecie to brak umiejętności odróżniania informacji prawdziwych od nieprawdziwych publikowanych w internecie, bezkrytyczne uznawanie za prawdę też publikowanych na forach internetowych, kierowanie się informacjami zawartymi w reklamach.

Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia:

1. Wychowankowie nieumiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w internecie powinni być identyfikowani przez nauczycieli w trakcie zajęć.
2. Procedury interwencyjne mają uzasadnienie w przypadku wychowanków podejmujących zachowania ryzykowne (np. autodestrukcyjnych lub stosujących ryzykowne diety itp.)
3. Posługiwanie się nieprawdziwymi informacjami zaczerpniętymi z internetu w procesie dydaktycznym każdorazowo powinno być zauważone przez nauczyciela, przeanalizowane i skomentowane.
4. Wystarczającą reakcją jest opublikowanie sprostowania nieprawdziwych informacji i – w miarę możliwości – rozpowszechnienie go w internecie, na portalach o zbliżonej tematyce.

5. Placówka prowadzi działania profilaktyczne – edukację medialną (informacyjną), w celu zdobywania przez dzieci i młodzież kompetencji cyfrowych (w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego).

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNICH I WDRAŻANIA „STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH”

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”

PODMIOT	ZADANIE
Dyrektor placówki	1. Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem.
	2. Opublikowanie dokumentu w wersji skróconej na stronie internetowej MDK z zachowaniem zasady dostępności dla osób niepełnosprawnych.
	3. Wyznaczenie koordynatora wdrażania zasad określonych w dokumencie.
	4. Przydział wicedyrektorowi zadań związanych z postępowaniem w przypadku krzywdzenia małoletnich i przewodniczenia zespołom interwencyjnym.
	5. Powoływanie zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.
	6. Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracownikom szkoły: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w szkole w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.
	7. Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.

	8. Określenie obiegu dokumentów związanych z rozpatrywaniem przypadków krzywdzenia małoletnich
	9. Zapoznanie pracowników szkoły z zasadami bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i polityką bezpieczeństwa.
	10. Upoważnianie członków zespołu interwencyjnych do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
	11. Przetawienie Radzie Rodziców treści dokumentu.
	12. Zapewnianie środków finansowych na doskonalenie pracowników placówki.
	13. Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”
Samodzielny referent	1. Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
	2. Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi do spraw wdrażania standardów.
	3. Stosowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA.
Dział kadr	1. Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: standardów ochrony małoletnich, polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, regulaminu pracy, statutu placówki.

	2. Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przestępców na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.
Koordynator do spraw wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”	1. Przekazuje informacje na zebraniach rodziców o funkcjonowaniu „Standardów ochrony małoletnich”, jego treści zasadach ochrony małoletnich w szkole.
	2. Kontroluje jakość dostępnych w placówce dokumentów.
	3. W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczniom.
	4. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.
Nauczyciele	1. Zapoznają się i przestrzegają postanowień „Standardów ochrony małoletnich”.
	2. Szczegółowo zapoznają wychowanków z treścią dokumentu.
	3. W przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmują działania określone w poszczególnych procedurach postępowania.
	4. Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor MDK.

Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem

właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich. Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników. Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje lider WDN.

3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich

Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich:

1. Wicedyrektor MDK – koordynator do spraw wdrażania standardów ochrony małoletnich

Gabinet wicedyrektora: I piętro budynku

Z wicedyrektorem można kontaktować się:

telefonicznie: **762-92-24**,

mailowo: konstancja.zarzycka@mdk.jaworzno.edu.pl

2. Samodzielny referent:

Sekretariat: I piętro budynku

Z osobą odpowiedzialną można kontaktować się:

telefonicznie: **762-92-20**,

mailowo: sekretariat@mdk.jaworzno.edu.pl

W przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia małoletniego należy zostawić zawiadomienie o przemocy pierwszemu spotkanemu pracownikowi placówki.

4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczkę zakłada i prowadzi wicedyrektor placówki.

Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie wicedyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

- zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia – załącznik 1;
- protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie;
- kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy – załącznik 3 lub 4;
- protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem;
- protokół z posiedzenia zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora;
- kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskie Karty” – załącznik 5;
- kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty” – załącznik 6;
- protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
- korespondencję pomiędzy np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
- plan wspierania ucznia krzywdzonego.
- karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie wychowawcy i nauczycieli uczących.
- ocenę efektywności wsparcia.
- wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli zatrudnionych w placówce powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić: wicedyrektor, nauczyciel prowadzący zajęcia, dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora.

1. Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”:

- podstawa prawna (rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej)
- imię i nazwisko ucznia;
- imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia;
- tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia;
- diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- cel wsparcia małoletniego;
- identyfikacja zasobów wewnętrznych szkoły/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia;
- zakres współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka;
- zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku;
- formy i metody wsparcia dziecka;
- ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

2. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- 1) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- 2) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z dzieckiem, wyniki obserwacji dziecka (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologów, pedagoga, terapeutę;
- 3) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

3. Cele oferowanego wsparcia:

- 1) wskazanie sposobów uzyskania specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- 2) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- 3) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) pomoc dziecku w rozwiązywaniu konfliktów intrapsychicznych;
- 5) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- 6) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka;
- 7) kształtowanie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.

4. Zasoby wewnętrzne placówki oraz źródła zewnętrznych wsparcia dziecka ofiary krzywdzenia:

- 1) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół interwencyjny, rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- 2) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego: sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS, organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

5. Ustalenie zakresu współdziałania szkoły z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka.

- 1) ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku;
- 2) ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia;
- 3) ustalenie form i metod wsparcia dziecka.

6. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- 1) ustalenie zasad i sposobu monitorowania efektów wsparcia;

- 2) ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”

W placówce opracowane zostały dwie wersje dokumentu „Standardów ochrony małoletnich: wersja kompletna i wersja skrócona” – przeznaczona dla małoletnich.

Wersja kompletna jest dostępna na stronie internetowej MDK, w pokoju nauczycielskim, sekretariacie. Wgląd w wersję kompletną mają wszyscy pracownicy placówki, rodzice, zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli. Wersja skrócona jest ogólnie dostępna ze względu na jej opublikowanie na stronie internetowej oraz na tablicy na parterze budynku.

7. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”

1. Kierownictwo placówki dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie, nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w szkole.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania i po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).
4. Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny z użyciem technik: analizy dokumentu, wywiadów z rodzicami i nauczycielami, sondażu, z życiem ankiety anonimowej, dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.

1. 8. Wykaz załączników do „Standardów ochrony małoletnich w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie”

1. Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/małoletniego – załącznik 1.
2. Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dzieci/małoletnich – załącznik 2.
3. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec małoletnich – załącznik 3.

4. Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania małoletniego – załącznik 4.
5. Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „A” – załącznik 5.
6. Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” – załącznik 6.