

# STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w PAŁACU MŁODZIEŻY W BYDGOSZCZY

## Podstawy prawne:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304)
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249)
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) art. 23 i 24
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

---

Obowiązują od dnia 15.02.2024

# Spis treści

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

1. Wprowadzenie
2. Słowniczek pojęć

## **Rozdział 2**

### **Standardy ochrony małoletnich**

- Standard I
- Standard II
- Standard III
- Standard IV
- Standard V
- Standard VI
- Standard VII
- Standard VIII

## **Rozdział 3**

### **Zasady ochrony dzieci/maleoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy**

1. Zasady zatrudniania pracowników w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy oraz dopuszczania do kontaktu innych osób z dziećmi/maleoletnimi.
2. Zasady bezpiecznych relacji uczestników zajęć i personelu Pałacu Młodzieży
3. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony uczestników/dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.
4. Zasady ochrony wizerunku małoletniego.
5. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich/dzieci.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.**

1. Zasady i procedury podejmowania w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej
  - 1.1. Definicja przemocy domowej
  - 1.2. Rodzaje przemocy domowej
  - 1.3. Rozpoznawanie przemocy wobec małoletniego
  - 1.4. Zgłaszanie przemocy domowej przez uczestnika zajęć
  - 1.5. Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika placówki
  - 1.6. Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz
  - 1.7. Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej
  - 1.8. Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”
  - 1.9. Procedura „Niebieskiej Karty”
  - 1.10. Zalecenia do prowadzenia rozmowy z ofiarą przemocy domowej.

#### 1.11. Załączniki do procedury

2. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego
  - 2.1. Podejrzanie lub zaistnienie „cyberprzemocy”
  - 2.2. Dostęp do treści szkodliwych, niepożądanych i nielegalnych
  - 2.3. Naruszenie prywatności dotyczących nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku małoletniego
  - 2.4. Nawiązanie przez małoletnich niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, pedofilia
  - 2.5. Seksting, prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna w celu osiągnięcia dochodu przez małoletniego
  - 2.6. Łamanie prawa autorskiego
  - 2.7. Bezkrytyczna wiara w treści zamieszczane w Internecie, nieumiejętność odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, szkodliwość reklam

### **Rozdział 5**

#### **Organizacja procesu ochrony małoletnich w Pałacu Młodzieży**

1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania „Standardów ochrony małoletnich” oraz dokumentowanie tej czynności.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń podejrzenia lub krzywdzenia.
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”.
7. Zasady przeglądu i aktualizowania dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”.

## Rozdział 1

### Informacje ogólne

#### 1. Wprowadzenie

Nowelizacja Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazują na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.

„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 uczestników zajęć przed krzywdzeniem.

W konstruowaniu „Standardów ochrony małoletnich” przyjęto następujące założenia:

- w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy 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 placówce lub przemocy domowej,
- podejmowane w placówce postępowania nie mogą naruszać praw dziecka, praw człowieka, praw uczestnika zajęć 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.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem 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 placówce.

## 2. Słowniczek pojęć

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

- 1) *małoletnim (uczestniku zajęć)* należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) *personelu* – należy przez to rozumieć każdego pracownika Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy;
- 4) *rodzicu* – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego dziecka/małoletniego pozostającego pod jego władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka;
- 5) *opiekunie prawnym dziecka/małoletniego* – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciężące 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;
- 6) *„osobie najbliższej dziecku/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 dziecko/małoletniego;
- 7) *przemocy fizycznej* – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała dziecka/małoletniego, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;
- 8) *przemocy seksualnej* – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka/małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 9) *przemocy psychicznej* – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u dziecka poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych;

- 10) *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;
- 11) *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;
- 12) *osobie stosującej przemoc domową* – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 13) *świadku przemocy domowej* – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

## Rozdział 2

### Standardy Ochrony małoletnich w Pałacu Młodzieży W Bydgoszczy

#### Standard I

Uczestnicy zajęć, rodzice i pracownicy Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy znają „Standardy ochrony małoletnich”. Dokument jest dostępny i upowszechniany.

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. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel placówki, rodziców/opiekunów prawnych uczestników zajęć oraz uczestników zajęć.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce.
4. Dokument udostępniono na stronie internetowej placówki: [www.palac.bydgoszcz.pl](http://www.palac.bydgoszcz.pl) oraz w wersji skróconej widocznym miejscu w budynku placówki (tablica ogłoszeń).
5. Dokument został opracowany i udostępniony w dwóch wersjach: wersji pełnej 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, konsultacji indywidualnych, na godzinach „dostępności”.
8. Publikacja dokumentu spełnia wymogi Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## 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 Przestępstw 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 ciążącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. W placówce prowadzona jest systematyczna edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci/uczestników zajęć przed krzywdzeniem, a w szczególności:
  - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia uczestników zajęć,
  - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu uczestników zajęć,
  - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
  - d) znajomości praw dziecka, praw człowieka i praw uczestnika zajęć oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
  - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece małoletnich,
  - f) procedury „Niebieskiej Karty”,
  - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczestnikami zajęć, uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z uczestnikiem zajęć.
5. W placówce prowadzi się systematyczną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących poczucie bezpieczeństwa uczestników zajęć, a w szczególności w obszarach:
  - a) relacji między nauczycielami i uczestnikami zajęć,
  - b) relacji między uczestnikami zajęć,
  - 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 placówki, podmiotowe traktowanie uczestników zajęć).

### **Standard III**

**Pałac Młodzieży oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. W placówce znajduje się tablica informacyjna dla rodziców, gdzie można znaleźć przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony małoletnich” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania placówki prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.
4. Placówka przyjmuje od rodziców/opiekunów prawnych swoich uczestników zajęć informacje zwrotne na temat realizacji „Standardów ochrony małoletnich”.
5. Placówka umożliwia rodzicom oraz opiekunom prawnym dzieci, poprzez organizację warsztatów, szkoleń, konsultacji indywidualnych, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka przed zagrożeniami, w tym w Internecie oraz z zakresu wychowania pozytywnymi metodami wychowawczymi, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

### **Standard IV**

**Pałac Młodzieży zapewnia uczestnikom zajęć równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.**

**Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Placówka oferuje uczestnikom zajęć edukację w zakresie praw dziecka, człowieka/uczestnika zajęć oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem. W grupach odbywają się:
  - zajęcia na temat praw dziecka/praw człowieka/praw i obowiązków uczestnika zajęć,
  - 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 uczestnicy zajęć zostali poinformowani, do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
  3. W placówce dostępne są dla uczestników zajęć materiały edukacyjne w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem seksualnym oraz zasad bezpieczeństwa w Internecie (broszury, ulotki).
  4. W placówce na tablicy informacyjnej wyeksponowane są informacje dla uczestników zajęć na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

## **Standard V**

### **Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletnich zapewnia skuteczną ochronę uczestnikom zajęć.**

#### **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 uczestnika zajęć 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. W placówce ustalone są zasady wsparcia małoletniego po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W placówce wskazano osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osobę odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. W placówce wskazano osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenia mu wsparcia. Informacja o osobach przyjmujących zgłoszenia jest upowszechniona na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Pałacu Młodzieży.

6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w placówce (RODO).

## **Standard VI**

**W Pałacu Młodzieży wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczestników zajęć 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 utrwalnymi w innej formie.
4. W placówce opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach:
  - a) przemocy fizycznej
  - b) przemocy psychicznej,
  - c) przemocy domowej,
  - d) przemocy seksualnej,
  - e) cyberprzemocy.
5. W placówce opracowano i wdrożono procedurę „Niebieskiej Karty”.
6. Pracownicy placówki realizują plan wsparcia uczestnika zajęć po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

## 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 uczestników zajęć składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie są do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych.
3. W procedurze „Niebieskiej 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.

## Standard VIII

**Pałac Młodzieży monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony dzieci.**

### **Wskaźniki realizacji standardu:**

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczestników zajęć są weryfikowane – w zależności od potrzeb, przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i praktyk ochrony małoletnich placówka może pozyskiwać opinie uczestników zajęć 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 3

### Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy

#### 1. Zasady zatrudniania pracowników w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy oraz dopuszczania innych osób do opieki nad małoletnimi/dziećmi

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 uczestnikami zajęć zaświadczenie z Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli;
  - 3) w przypadku zatrudnienia każdej osoby w placówce i dopuszczenia wolontariuszy lub praktykantów do kontaktu z uczestnikami zajęć 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 dziećmi osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z uczestnikami/dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego 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, iż 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 zobowiązany 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 dziećmi/uczestnikami są zobowiązani do zapoznania się z:
  - 1) Statutem placówki,
  - 2) Regulaminem pracy,
  - 3) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce,
  - 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p/poż,
  - 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
11. Potwierdzenie zapoznania się z w/w 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 uczniów i personelu w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy**

### **2.1. Zasady ogólne:**

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce, monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.

Pracownicy wspierają dzieci w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci, możliwości wynikające z niepełnosprawności/ specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad „dobrego wychowania”.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **2.2. Zasady komunikacji z uczestnikiem zajęć**

#### **Komunikacja budująca dobre relacje z uczestnikiem zajęć**

##### **Personel:**

1. W komunikacji z uczestnikami zajęć zachowuje spokój, cierpliwość i szacunek. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów uczestników.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa uczestników zajęć oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje uczestnikowi zajęć prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.
4. Komunikacja z uczestnikami zajęć prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności oraz nieufność i wrogość.
5. Nie zawstydzają, nie upokarzają, nie lekceważą i nie obrażają uczestnika zajęć.
6. Nie obrzucają uczestnika zajęć wyzwiskami, nie wyśmiewają i nie ośmieszają go, np. stosując ośmieszające uczestnika zajęć przezwiska i zdrobnienia.
7. Unikają wypowiedzi nakazujących, komenderujących, nadmiernie moralizujących, krytykanckich. Nie wytykają błędów uczestnika zajęć w sposób, który go rani.
8. Nie grożą uczestnikowi zajęć, nie wyrażają dezaprobaty wobec jego zachowania czy postępów w zdobywaniu wiedzy w sposób uwłaczający godności i poczuciu własnej wartości.

9. Nie reaguje złośliwościami, sarkazmem na zachowanie uczestnika zajęć lub jego postępy w zdobywaniu wiedzy, nie dowcipkuje i nie żartuje z uczestnika zajęć w sposób, który obniża jego poczucie własnej wartości.
10. Słucha uważnie uczestników zajęć, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. W relacjach z uczestnikami zajęć stosuje zasady pozytywnej komunikacji: aktywne słuchanie i komunikat "JA".
11. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania uczestnika zajęć, tj. krytykuje go w taki sposób, aby nie czuł się zraniony, zmuszony do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.  
W sytuacji wymagającej interwencji wobec uczestnika zajęć nie podnosi głosu, nie krzyczy na niego, mówi wyraźnie, bez szeptu i krzyku, stara się utrzymać spokojny ton głosu. Utrzymuje z uczestnikiem zajęć kontakt wzrokowy. W czasie rozmowy znajduje się blisko drugiej osoby, ale nie narusza jej przestrzeni osobistej.

### **Komunikacja z uczestnikami zajęć służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej dyscypliny**

#### **Personel:**

1. W rozwiązywaniu konfliktów 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 uczestnika zajęć,
  - j) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
  - k) udziela konkretnych informacji zwrotnych.
2. W komunikacji z uczestnikiem zajęć 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 uczestnika zajęć – partnera rozmowy,
  - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.



3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczestnikowi zajęć poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące i rodzi u niego 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 uczestników zajęć:
  - a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczestników zajęć,
  - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym uczestnikom zajęć, którzy łamią ustalony porządek,
  - c) wykazuje empatię wobec uczestników zajęć,
  - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania uczestników zajęć dotyczące różnych rodzajów ich aktywności np. pracy w ławce, dyskusji w grupie, nauczania skierowanego do całej grupy, praca samodzielna.
6. Metody dyscyplinowania uczestników zajęć dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej małoletnich (zakaz stosowania kar fizycznych).
7. Karanie uczestników zajęć stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.
8. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje np. złość, zdenerwowanie.
9. Wyjaśnia uczestnikowi zajęć, za co i dlaczego został ukarany. Przekazuje uczestnikowi zajęć utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/ rzeczowy, wolny od stygmatyzowania uczestnika zajęć, nakierowany na ocenę zachowania małoletniego, a nie jego osoby.
10. Karząc uczestnika zajęć za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza pozytywne zachowania uczestnika zajęć.

**Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym**

1. Kontakty personelu z uczestnikami zajęć nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy uczestnicy zajęć są sprawiedliwie traktowani. Pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, poczucie tożsamości, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec uczestnika zajęć relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec uczestnika zajęć np. takiej jak: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, bicie, popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociągnięcie za włosy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec uczestnika zajęć np. takiej jak:
  - a) izolowanie, pomijanie, obniżanie statusu uczestnika zajęć w grupie,
  - b) stygmatyzowanie uczestników zajęć z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej,
  - c) wyszydzanie uczestników zajęć, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie,
  - d) nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zastraszanie uczestników zajęć, obrażanie ich godności, stosowanie kar niewspółmiernych do win,
  - e) agresywne wypowiedzi, komentarze i ataki na czatach, komunikatorach i forach internetowych;
  - f) umieszczanie obraźliwych, ośmieszających uczniów rysunków, zdjęć i filmów;
  - g) rozpowszechnianie wszelkich nieprawdziwych, poniżających uczestników zajęć materiałów,
  - h) cyberstalking – śledzenie w sieci poczynań uczestników zajęć i upublicznianie ich.
5. Personel nie stosuje naruszających godność uczestnika zajęć 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; dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
  - b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów, cmokania, itp.
  - c) nie pisze do uczestników zajęć wulgarnych lub dwuznacznych smsów, e-maili,
  - d) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o uczestnikach zajęć i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych np. Facebooku, bez zgody zainteresowanych stron,
  - e) nie wdaje się w prywatne rozmowy uczestników zajęć w mediach społecznościowych, nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby uczestnikom zajęć wyrządzić krzywdę,
6. Personel nie narusza nietykalności osobistej uczestnika zajęć. Nie zachowuje się wobec dziecka w sposób niestosowny, np. nie obmacuje go, nie dotyka, nie głaszcze, nie poklepuje w sposób poufały, dwuznaczny w celu zaspokojenia własnych potrzeb seksualnych.
7. Nie zmusza uczestnika zajęć do odbycia jakiegokolwiek aktywności o charakterze seksualnym.
8. Nie prowokuje nieodpowiednich kontaktów z dziećmi/uczestnikami zajęć, np. nie angażuje się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
9. Upewnia/ informuje dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć (opiekunowi/personelowi lub wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
10. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie swoich działań/zachowania.

11. 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 wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
12. Personel równoważy potrzebę nadzoru z prawem uczestników do prywatności, np. nie należy wchodzić pod prysznice i do szatni na zajęciach bez poinformowania o tym uczestników zajęć, nie należy otaczać uczestników zajęć osobistą opieką, której oni nie potrzebują.
13. Przy każdej rozmowie o charakterze indywidualnym, na życzenie dziecka zapewnia obecność innej osoby dorosłej lub na życzenie dziecka innego dziecka.
14. 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 łóżka z uczestnikami zajęć.
15. 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, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

#### **Zasady nawiązywania kontaktu z uczestnikami zajęć w godzinach pracy, za pomocą kanałów służbowych oraz w celach edukacyjnych lub wychowawczych**

1. Kontaktując się z uczestnikiem zajęć personel traktuje go podmiotowo.
2. Kontakt z dzieckiem 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 uczestnikami zajęć powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków personelu.
4. Personel nie zaprasza uczestników zajęć do swojego miejsca zamieszkania, nie spotyka się z nimi prywatnie poza godzinami pracy.
5. Personel nie nawiązuje prywatnych kontaktów z uczestnikami zajęć poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie do nich zaproszeń w mediach społecznościowych. Dopuszcza się tworzenie grup zajęciowych mających na celu usprawnienie pracy i komunikacji między uczestnikami grupy i nauczycielem.
6. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z uczestnikami zajęć poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy). W sytuacjach wyjątkowych (np. powiadomienie o nieobecności nauczyciela, kontakt podczas wyjazdu/wycieczki) dopuszcza się możliwość kontaktu z telefonu prywatnego. W takim przypadku rodzice/opiekunowie prawni dzieci wyrażają pisemną zgodę na taką formę komunikacji.

7. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci /uczestników zajęć są osobami bliskimi dla członka personelu) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców/opiekunów.

### **3. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy oraz zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi**

1. Uczestnicy zajęć mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku w Pałacu Młodzieży. Nauczyciele i personel placówki chronią uczestników zajęć i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczestnicy zajęć mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania/ postępowania określonych w statucie Pałacu Młodzieży.
3. Uczestnicy zajęć uznają prawo innych uczestników zajęć do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych uczestników zajęć – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennosc.
4. Zachowanie i postępowanie uczestników zajęć wobec kolegów/ innych osób nie narusza ich poczucia godności/wartości osobistej. Uczestnicy zajęć 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.
5. Kontakty między uczestnikami zajęć 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.
6. Uczestnicy zajęć 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. Akceptują i szanują siebie nawzajem.
7. Uczestnicy zajęć okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
8. W kontaktach między sobą uczestnicy zajęć nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.
9. Uczestnicy zajęć 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.

10. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczestników zajęć nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczestników zajęć.
11. Uczestnicy zajęć mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.
12. Jeśli uczestnik zajęć jest świadkiem stosowania przez innego uczestnika/uczestników zajęć 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).
13. Wszyscy uczestnicy zajęć znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczestników zajęć, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w Pałacu Młodzieży zwrócić o pomoc.
14. Jeśli uczestnik zajęć stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

### **3.2. Niedozwolone zachowania małoletnich w Pałacu Młodzieży**

#### **1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczestników zajęć/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/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
  - ✓ straszenie;
  - ✓ natarczywe spojrzenie;
  - ✓ szantażowanie;
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce lub grupie, np. rzucanie kamieniami, przynoszenie do placówki ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie placówki.
  3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie sali zajęć.
  4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć i zabaw organizowanych w placówce. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
  5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i przerw między zajęciami, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
  6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
  7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków/ środków odurzających.
  8. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w placówce lub poza nią.
  9. Używanie wulgaryzmów w placówce i poza nią.
  10. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności placówki.
  11. Kradzież/ przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności placówki.
  12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczestników zajęć.
  13. Wysługiwanie się innymi uczestnikami zajęć w zamian za korzyści materialne.
  14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
  15. Szykanowanie uczestników zajęć lub innych osób w placówce z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
  16. Niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie).
  17. Znęcanie się (współdziałanie w znęcaniu się nad kolegami, zorganizowana przemoc,

zastraszanie).

18. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/ innych osób w placówce.
19. Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczestników zajęć/ osób bez ich zgody.
20. Upublicznianie materiałów w tym nagrań i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
21. Stosowanie wobec innych uczestników zajęć/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 .**

Obowiązkiem prawnym placówki jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej u uczestnika zajęć 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 sieci.

#### **3.1 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu**

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu, zarówno personelowi, jak i uczestnikom zajęć, w czasie zajęć i poza nimi.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na wszystkich komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki jest zainstalowane i oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall.
4. W placówce wyznaczony jest pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo sieci- informatyk PM.
5. Do jego obowiązków należą:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej placówki przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację, co najmniej raz w semestrze, odpowiedniego oprogramowania;

- b) sprawdzanie w pracowni komputerowej, co najmniej raz w miesiącu, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści.
6. Pracownik odpowiedzialny za Internet posiada indywidualny login i hasło, umożliwiające korzystanie z Internetu na terenie instytucji. Pracownik zachowuje login i hasło w tajemnicy.
  7. Indywidualny login i hasło do Internetu posiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe z dziećmi.
  8. Na terenie placówki dostęp uczestnika zajęć do Internetu możliwy jest:
    - a) pod nadzorem nauczyciela na zajęciach komputerowych, językowych i innych edukacyjnych
    - b) za pomocą sieci wi-fi na korytarzach placówki - pod nadzorem rodzica (kontrola Rodzicielska)
  9. Korzystanie w czasie zajęć z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.
  10. Uczestnik zajęć obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela/ z obowiązującym regulaminem/ instrukcją korzystania z komputerów.
  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 sieciowych.

#### **4.1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczestnik zajęć 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. Uczestnicy zajęć przynoszą do placówki telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.



5. Pałac Młodzieży nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczestników zajęć/ rodziców/ opiekunów prawnych.
6. Uczestnicy zajęć nie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu podczas zajęć - bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Uczestnik zajęć ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć w placówce. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla uczestnika zajęć, jak i pozostałych osób.
8. Telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Jeśli uczestnik zajęć 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 uczestnikom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
11. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w placówce, w tym uroczystości organizowanych przez Pałac Młodzieży.
12. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora placówki lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
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 przesyłanie treści obrażających inne osoby

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

1. Każdorazowo decyzję o zabrananiu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
2. Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne. Uczestnik zajęć 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, zajęcia w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczestnik zajęć jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

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

1. W przypadku naruszenia przez uczestnika zajęć zasad używania telefonów komórkowych na terenie placówki nauczyciel upomina uczestnika zajęć.
2. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, nauczyciel informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów uczestnika zajęć.

#### **4.4. Zasady ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci**

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 grupy, budowanie dobrych relacji pomiędzy uczestnikami zajęć, 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 uczestników w działania placówki na rzecz zapobiegania cyberprzemocy – poinformowanie ich o polityce placówki 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 komputerach, z których korzystają uczestnicy zajęć

Na komputerach uczestników zajęć zainstalowane są:

- Google SafeSearch – mechanizm wyszukiwarki Google. Dość skutecznie chroni przed przypadkowym zetknięciem z treściami nieodpowiednimi. Działa także w innych serwisach Google’a, np. YouTube’ie.
- WebLocker-program ma wbudowane filtrowanie słów kluczowych, chroni przed stronami dla dorosłych, blokuje strony pornograficzne, strony sieci społecznościowych i powiązane z nimi wtyczki, chroni przed śledzeniem.

Narzędzia działające na poziomie sieci:

- Secure DNS - zapewniające funkcje zapory sieciowej, systemu wykrywania włamań i antywirusa
- 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 uczestników zajęć – uczestników zdarzenia;
  - objęcie pomocą poszkodowanego uczestnika zajęć;
  - podjęcie działań wobec agresorów, w tym zastosowania środków dyscyplinujących zgodnie z obowiązującym regulaminem placówki i rodzajem przewinienia;
  - powiadomienie policji, gdy sprawa jest poważna, zostało złamane prawo
- h) określenie procedury wskazującej osoby w placówce, do których należy się zwrócić oraz działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze lub zjawiska doświadczonej/ zaobserwowanej cyberprzemocy - Rozdział 4 dokumentu.

#### **4. Zasady ochrony wizerunku małoletnich uczestników zajęć**

1. Pałac Młodzieży 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. dane 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. Zgody j/w. są jednocześnie zgodami na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazanymi w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. Rodzice dziecka/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.
7. 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.
8. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów lub małoletniego powyżej 16 roku życia na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
9. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
10. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
11. W przypadku utrwalania wizerunku dzieci /uczestników zajęć na zajęciach „otwartych”, „pokazowych” wymagana jest zgoda, jak w pkt 3 i 4.
12. 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.
13. Ochrona wizerunku małoletnich utrwalanych przez kamery monitoringu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie monitoringu.

14. Regulamin monitoringu określa zasady udostępniania nagrań podmiotom zewnętrznym, w tym policji, służbom porządkowym oraz w sprawach wymagających wyjaśnień.
15. Zabrania się uczestnikom zajęć/ rodzicom uczestników zajęć/ opiekunom prawnym/ rodzinie publikowania/udostępniania zdjęć/ filmów/ nagrań dźwięku w mediach społecznościowych bez zgody wszystkich zainteresowanych.

## **5. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich**

1. W placówce wdrożono Politykę ochrony danych osobowych osób fizycznych (pracowników, uczestników zajęć, rodziców/opiekunów).
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 małoletnich/ uczestników zajęć/ rodziców posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 i 9 RODO.
4. Na potrzeby przetwarzania danych osobowych w formach zdalnych (np. nauka zdalna) w placówce opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI).
5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązanie do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Rodzice niepełnoletnich uczestników zajęć/ opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych dzieci poprzez klauzule informacyjne.
7. Dyrektor placówki wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

8. Dane osobowe uczestników zajęć zarejestrowane w formie pisemnej - dzienniki lekcyjne, zaświadczenia. Dokumentacja pisemna zawierająca dane osobowe małoletnich jest chroniona w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat).
9. W placówce wdrożono odpowiednią procedurę postępowania na wypadek wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.
10. Dane osobowe małoletnich udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich uzyskania.
11. 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 4**

### **Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego**

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

Każdy człowiek ma prawo do życia w środowisku domowym wolnym od przemocy. Człowiek doświadczający przemocy nie może być za nią obwiniany. Każdy człowiek doświadczający przemocy ma prawo do pomocy prawnej, socjalnej, psychologicznej i medycznej.

#### **1.1 Definicja przemocy domowej**

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;

## 1.2 Rodzaje przemocy domowej

**przemoc fizyczna** – to każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała małoletniego. Może powodować różnego rodzaju urazy.

**przemoc psychiczna** („maltretowanie psychiczne”) – to powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub skrajnie drastyczne wydarzenie (lub wydarzenia), które powodują u małoletniego poczucie, że jest nic nie wart, zły, niekochany, niechciany, zagrożony i że jego osoba ma jakąkolwiek wartość jedynie wtedy, gdy zaspokaja potrzeby innych.

Wyróżnia się sześć form maltretowania psychicznego:

1. Odrzucanie (werbalne i niewerbalne wrogie odrzucanie lub poniżanie),
2. Zastraszanie,
3. Wyzyskiwanie/przekupstwo,
4. Odmowa reakcji emocjonalnych (ignorowanie potrzeb dziecka, nieokazywanie pozytywnych uczuć, brak emocji w interakcji z dzieckiem),
5. Izolowanie (odmawianie dziecku kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi),
6. Zaniedbywanie rozwoju umysłowego, nauki, zdrowia, opieki medycznej.
  - a. Krzywdzenie psychiczne dziecka to kategoria, w której najczęściej nie ma widocznych dowodów winy sprawcy. Występują natomiast u dziecka objawy jako konsekwencja tego rodzaju przemocy.
  - b. Podstawowym narzędziem zatrzymania przemocy psychicznej jest praca z rodziną, która odbywać się może w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

**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:

1. Nakłanianie lub zmuszanie dziecka do udziału w jakichkolwiek prawnie zabronionych czynnościach seksualnych,
2. Wykorzystywanie dziecka do prostytucji lub innych nielegalnych praktyk seksualnych,
3. 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 (prof. Maria Kolankiewicz). Ta forma przemocy wskazuje na potrzebę szerszej diagnozy systemu rodzinnego pod kątem wydolności wychowawczej rodziców.

## 1.3 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.

**Fakt ujawnienia nie podlega ocenie uwiarygadniającej ze strony pracownika placówki, wymaga zareagowania!**

### **Informacje od osoby będącej bezpośrednim świadkiem przemocy w rodzinie**

Informacje o krzywdzeniu małoletniego uczestnika zajęć w Pałacu Młodzieży 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 małoletniego 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.

### **1.4 Zgłaszanie przemocy domowej przez uczestnika zajęć**

1. Każdy małoletni będący uczestnikiem zajęć w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy 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 małoletniego podejmuje w pierwszej kolejności działania mające na celu zatrzymanie krzywdzenia dziecka.
5. W przypadku zagrożenia życia dziecka, zawiadamia w trybie pilnym odpowiednie służby – pogotowie ratunkowe i Policję, przekazuje informację wicedyrektorowi placówki,
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 obowiązującą w placówce procedurą.

### **1.5 Zgłaszanie przemocy domowej przez pracownika Pałacu Młodzieży**

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

2. Pracownik w trybie pilnym przekazuje informację o zaobserwowanym zdarzeniu zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych, dołączając pisemną notatkę zawierającą istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

3. Zastępca dyrektora jako osoba upoważniona do prowadzenia spraw związanych z przemocą wobec małoletnich wraz z osobą zgłaszającą wypełniają tzw. Kartę zgłoszenia – załącznik 1. Na karcie podpisuje się wicedyrektor i osoba zgłaszająca.

### **1.6 Zgłaszanie przemocy domowej przez osoby z zewnątrz**

1. Osoba, która jest świadkiem stosowanej przemocy domowej wobec dziecka ma prawo do zgłoszenia podejrzenia stosowania przemocy lub przemocy w placówce.

2. W celu zgłoszenia stosowanej wobec dziecka przemocy domowej w/w osoba jest obowiązana dokonać zgłoszenia bezpośredniego zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych.

3. Gabinet zastępcy dyrektora znajduje się na parterze w pokoju nr 114.

4. W trakcie rozmowy z wicedyrektorem, osoba wskazuje na fakty, na podstawie których domniema o stosowaniu przemocy domowej wobec małoletniego.

5. Osoba zgłaszająca przemoc jest zobowiązana wskazać swoje dane do kontaktu.

6. Zgłaszający przemoc domową jest informowany o zasadach przetwarzania jego danych osobowych udostępnionych wicedyrektorowi 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, jeśli to możliwe zapisuje numer telefonu i archiwizuje wiadomość elektroniczną.

8. W sytuacji, jak w pkt 7, pracownik sekretariatu zawiadamia wicedyrektora 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 nr 1, w obecności – o ile to możliwe – osoby zgłaszającej i w trybie pilnym przekazuje ją koordynatorowi „Strategii ochrony małoletnich” – wicedyrektorowi. Na karcie podpisuje się osoba, do której wpłynęło zgłoszenie i osoba zgłaszająca.

11. W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniemu, osoba pozyskująca taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

### **1.7 Wstępna ocena sytuacji osoby krzywdzonej**

1. W każdym przypadku zgłoszenia krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka, 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, psycholog, pracownik zgłaszający podejrzenie stosowania przemocy.

3. Zaleca się, by Zespół przeprowadził rozmowę z osobą krzywdzoną i osobą zgłaszającą podejrzenie lub krzywdzenie dziecka, a także z rodzicem/opiekunem „niekrzywdzącym”.

4. Wstępną diagnozę przeprowadza się z wykorzystaniem karty obserwacji i diagnozy, będącej Załącznikiem nr 3, a w przypadku zaniedbania – kwestionariuszem diagnozującym oznaki zaniedbania – Załącznik nr 5.

5. W przypadku uwiarygodnienia podejrzenia stosowania przemocy lub stwierdzenia jej stosowania, wicedyrektor wszczyna procedurę „Niebieskiej Karty”.

6. W przypadkach niewskazujących na wiarygodność zgłoszenia (pomówienie, kłamstwo) – psycholog i nauczyciele prowadzą wnikliwą obserwację małoletniego i w terminie **3 miesięcy** od zgłoszenia ponownie w składzie, jak w pkt. 2 dokonują oceny sytuacji ucznia.

### **1.8 Uzasadnienie do uruchamiania procedury „Niebieskiej Karty”**

Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz rozporządzenie w sprawie procedury „Niebieska Karta” z jednej strony nakłada na pracowników oświaty obowiązek reagowania w każdej sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka. Z drugiej zaś daje możliwość skutecznej interdyscyplinarnej współpracy na rzecz pomocy i ochrony dziecka i jego rodziny.

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 uczestnika zajęć, 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.

### **1.9 Procedura „Niebieskiej Karty”**

#### **Cel procedury:**

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

#### **Zakres Procedury i ogólne zasady jej stosowania**

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor Pałacu Młodzieży .
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją działań w sprawach krzywdzenia uczniów pełni zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych 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 psycholog. 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 psychologa.
6. Zasadą udzielania przez placówkę pomocy skrzywdzonemu dziecku jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
7. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie placówki i w gabinecie wicedyrektora.
8. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi sekretariat placówki, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
9. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają wyłącznie osoby upoważnione

imiennie przez dyrektora placówki.

10. 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.

11. Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje wicedyrektor.

12. Po zakończeniu sprawy, wicedyrektor przekazuje teczkę z dokumentacją do sekretariatu placówki.

- Archiwizacja dokumentacji odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej.

### **Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”**

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec dziecka 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 „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.

4. Wicedyrektor placówki wszczynając procedurę „Niebieskie Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji uczestnika zajęć – Załącznik nr 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 "Niebieskiej 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 "Niebieskiej Karty" 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. Osobą upoważnioną do przekazania formularza jest wicedyrektor. Wicedyrektor zawiadamia dyrektora placówki o podjętej decyzji i fakcie przekazania formularza do zespołu interdyscyplinarnego.

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

### **1.10 Zalecenia do prowadzenia rozmowy z ofiarą przemocy domowej.**

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

b. Nadrzędnym celem spotkania jest udzielenie małoletniemu uczestnikowi zajęć wsparcia. Sposób prowadzenia rozmowy z dzieckiem powinien oczywiście 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 tą osobę, u której można szukać wsparcia, której można zaufać.

c. Nieodzwonne jest zadbanie o zdobycie zaufania uczestnika zajęć. Trzeba okazać werbalnie i niewerbalnie, że jest się zainteresowanym dzieckiem, jako osobą, że jest kimś ważnym dla rozmówcy.

Rozmowa musi być w miejscu bezpiecznym i cichym. Czas rozmowy jest czasem przeznaczonym tylko dla dziecka. Trzeba liczyć się z tym, że może być ono nieprzygotowane do zwierzeń, nieprzyjemnie zaskoczona sytuacją, może starać się ukryć fakt krzywdzenia przez rodziców szczególnie, gdy sprawa będzie się wiązać z przemocą seksualną. W rozmowie mogą mu towarzyszyć:

- 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 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. Takie jak:

- tłumienie - świadome unikanie bolesnych wspomnień lub uczuć,
- wyparcie - usuwanie i niedopuszczanie do świadomości wspomnień, które przywołują bolesne skojarzenia,
- zaprzeczenie - wmawiane 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 ich z odpowiedzialności za krzywdzenie.

Nauczyciel, psycholog będzie musiał poradzić sobie z własnymi negatywnymi emocjami: lękiem, złością, poczuciem bezradności. Pierwszy krok w rozmowie, to nawiązanie dobrego kontaktu z dzieckiem.

1. Podstawową zasadą jest używanie w rozmowie z dzieckiem prostego, zrozumiałego języka (zdania pojedyncze, bez trudnych wyrazów itd.). Stawiane pytania powinny mieć otwarty charakter, umożliwiający dziecku opowiedzenie własnymi słowami o tym co mu się przytrafiło. Nie można zadawać pytań sugerujących.

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

- Należy zachować spokój.
- Nie można okazywać złości, zszokowania czy zakłopotania tym co dziecko mówi.
- Należy powstrzymać się od wypowiadania negatywnych sądów o „agresorze”.
- Nauczyciel, psycholog nie jest śledczym. W rozmowie, którą prowadzi nie chodzi o zbieranie dowodów, ustalanie szczegółów i niepodważalnych faktów. Jeżeli sprawa okaże się poważna ustali je sędzia.
- Należy 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 zapewnić, że dobrze robi ujawniając krzywdy, których doznało, zapewnić, że to co się stało nie jest jego winą, że nie ponosi 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, ale jednocześnie nie należy udawać przed dzieckiem, że wszystko jest w porządku.
- Uczestnik zajęć powinien odczuć, że to o czym opowiada jest niedopuszczalne.
- Nie wolno zaprzeczać lub bagatelizować jego uczuć. Trzeba w tych uczuciach mu towarzyszyć. Można starać się mu wytłumaczyć, że są dzieci mające podobne problemy, z którymi czują się tak samo, że różne trudności, które przeżywa, np. ból fizyczny, koszmary nocne, złe samopoczucie itp., miną.
- Nie można obiecywać dziecku zachowania rozmowy w tajemnicy. Spełnienie obietnicy uniemożliwiłoby podjęcie jakiegokolwiek interwencji.
- Nie można składać innych pochopnych obietnic. Nie ma pewności, jak dalek potoczą się losy dziecka. Nie wiadomo czy sprawca od razu zostanie odizolowany od niego, jak zareaguje jego rodzina, czy nikt inny już go nie skrzywdzi.
- Rozmowę trzeba spróbować zakończyć jakimś pozytywnym stwierdzeniem.

### 1.11. Załączniki do procedury

2. Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka – Załącznik nr 1
3. Wzór Oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia ucznia – Załącznik nr 2
4. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec dziecka – Załącznik nr 3
5. Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec małoletniego – Załącznik nr 4
5. Kwestionariusz diagnostyczny do oszacowania zaniedbania ucznia – Załącznik nr 5
6. Wzór formularz „Niebieskiej Karty – „A” – Załącznik nr 6
7. Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” – Załącznik nr 7

**KARTA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA KRZYWDZENIA LUB KRZYWDZENIA  
 UCZESTNIKA ZAJĘĆ PAŁACU MŁODZIEŻY**

Dotyczy uczestnika zajęć :		
Osoba zgłaszająca	Imię i nazwisko:	
	Dane do kontaktu:	
	Stopień pokrewieństwa	
	Źródło wiedzy lub informacji o przemoc	
Data zgłoszenia:		
Forma zgłoszenia:	Pisemna, bezpośrednio, listownie [niepotrzebne skreślić]	
Fakty wskazujące na stosowaną przemoc podane przez osobę zgłaszającą:		
Inne informacje o uczestniku zajęć, rodzinie		
Wskazanie potencjalnej osoby stosującej przemoc		
Podpis osoby zgłaszającej:		Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

Data: .....



**Oświadczenie o zachowaniu poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia ucznia oraz przetwarzanych danych osobowych**

**OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI**

**1. Oświadczam, że:**

- 1) zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z treścią ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych;
- 2) zapoznano mnie ze „Standardami Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy
- 3) zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/em przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej oraz że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieupoważnionym.

**2. Zobowiązuję się do:**

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez Administratora obowiązkach;
- 2) nieujawniania danych zawartych w zbiorach danych, do których uzyskałem(am) dostęp za upoważnieniem administratora danych;
- 3) nieujawniania sposobów zabezpieczeń danych osobowych przetwarzanych w placówce;
- 4) wykonywania operacji przetwarzania danych, zgodnie z Regulaminem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem;
- 7) zgłaszania incydentów naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych lub bezpośrednio przełożonemu.

**Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.**

.....  
Miejscowość

.....  
Czytelny podpis pracownika

**Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy domowej wobec uczestnika zajęć Pałacu Młodzieży**

**LISTA A**

**Informacja od uczestnika zajęć lub osoby, która była bezpośrednim świadkiem przemocy**

1. Ktoś w domu bije dziecko, popycha, szarpie, potrząsa, przytrzymuje, rzuca w nie przedmiotem, itp.....
2. Ktoś w domu używa wobec dziecka wulgarnych słów, obraża, poniża, straszy, szantażuje, izoluje w sposób ciągły i nieuzasadniony od kontaktu z innymi osobami, np. z rodziny lub z rówieśnikami, itp. ....
3. Opiekunowie nie zaspokajają podstawowych potrzeb dziecka, takich jak: przynależności, bezpieczeństwa, pożywienia, snu, leczenia, rozwoju poznawczego, emocjonalnego, społecznego, pomimo wcześniejszej pracy z opiekunami w tym zakresie. ....
4. Ktoś w domu narusza sferę seksualną dziecka, tj.: dotyka intymnych części ciała, namawia na dotykanie intymnych części ciała osoby dorosłej, zmusza do kontaktu seksualnego, podejmuje kontakty seksualne z inną osobą w obecności dziecka, prezentuje pornografię lub zmusza do tworzenia treści pornograficznych z udziałem dziecka itp. ....
5. Uczestnik zajęć ma ślady przemocy fizycznej lub zaniedbania (opis A.10. i A.11.). ....
6. Uczestnik zajęć mówi, że boi się wrócić do domu ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie (wobec siebie lub innych członków rodziny). ....
7. Uczestnik zajęć mówi, że chce odebrać sobie życie ze względu na zagrożenie przemocą w rodzinie..
8. Dziecko jest świadkiem przemocy w rodzinie (wobec rodzica, rodzeństwa lub innej osoby mieszkającej w jego domu). ....

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PLACÓWKI DOTYCZĄCA RODZICA:**

9. Rodzic zachował się agresywnie (słownie lub fizycznie) wobec dziecka na terenie placówki lub w miejscu publicznym, np. popchnął, szarpnął, uderzył, poniżył, itp.....

**OBSERWACJA PRACOWNIKA PLACÓWKI DOTYCZĄCA UCZESTNIKA ZAJĘĆ:**

10. Uczestnik zajęć ma widoczne ślady przemocy fizycznej, np.: uszkodzenia ciała, siniaki, zdrapania, obrzęki, oparzenia, obrażenia ciała świeże i/lub w różnych stadiach gojenia się, rany na ciele, itp.....
11. Uczestnik zajęć ma widoczne ślady zaniedbania, np.: brak dbałości o higienę ciała, nieadekwatność ubioru do pory roku, wieku, itp. Występują potrzebnej pomocy, np.: opieki lekarskiej, zabiegów medycznych, terapii, wsparcia, itp. zaburzenia, opóźnienia rozwojowe, problemy emocjonalne, niepełnosprawność, a dziecko nie otrzymuje potrzebnej pomocy. Sytuacja ta występuje pomimo i/lub wsparcia emocjonalnego ze strony rodziców lub innych osób z rodziny .....

## LISTA B

### Obserwacja pracownika Pałacu Młodzieży dotycząca uczestnika zajęć:

1. Dziecko odtwarza doświadczaną przemoc – w relacjach rówieśniczych (lub zabawie), identyfikuje się z rolą ofiary i/lub sprawcy. ....
2. Dziecko reaguje nieadekwatnie do sytuacji powstałej w placówce, np.: lękiem, izolacją, autoagresją, agresją itp.....
3. Uczestnik zajęć zachowuje się autodestrukcyjnie, np.: bije, szczypie się, nacina sobie skórę, itp. lub występują zachowania ryzykowne małoletniego, np.: ucieczki z domu, używanie substancji zmieniających świadomość, ryzykowne kontakty, itp. ....
4. Uczestnik zajęć boi się powrotu do domu i/lub reaguje lękiem lub innymi trudnymi emocjami na kontakt z rodzicem/rodzicami i/lub na sytuację powrotu do domu.....

### Informacje dotyczące rodziców/opiekunów prawnych

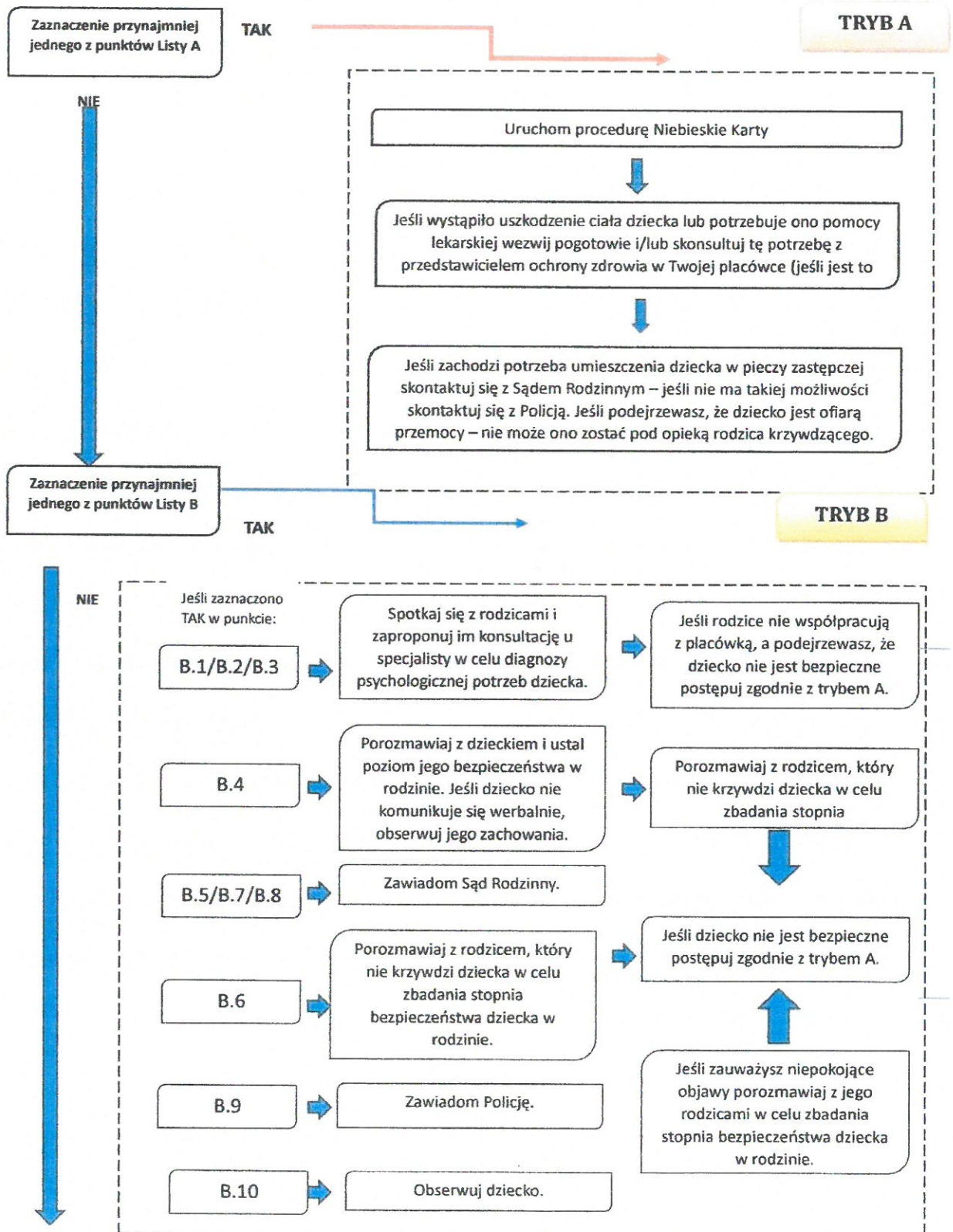
1. Postawa i zachowanie rodziców zagraża dobru, rozwojowi i bezpieczeństwu uczestnika zajęć.....
2. Rodzice nie współpracują z placówką przy udzielaniu wsparcia dziecku.....
3. Dziecko rozdzielone z rodzicami na skutek emigracji lub innej sytuacji losowej, pozostające bez opieki osoby dorosłej.....
4. Na terenie placówki rodzic jest pod wpływem środków zmieniających świadomość, np. alkoholu, narkotyków itp. ....
5. Rodzeństwo z powodu przemocy lub zaniedbania wymagało umieszczenia w pieczy zastępczej.....

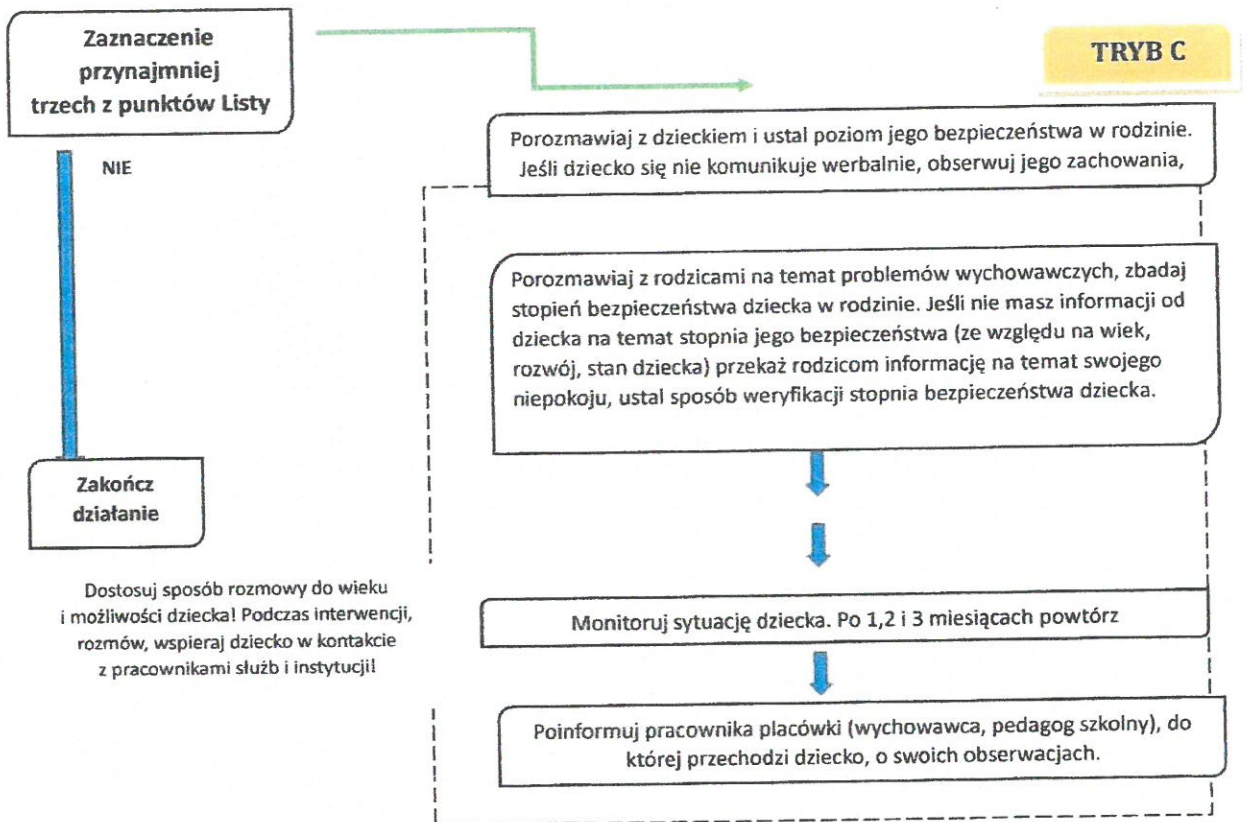
## LISTA C

### Obserwacja pracownika Pałacu Młodzieży lub informacja od osób będących w kontakcie z uczestnikiem i rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Karalność rodzica za przemoc lub przemoc w rodzinie. ....
2. Wcześniejsze podejrzenie dotyczące przemocy wobec uczestnika zajęć lub przemocy w rodzinie albo obecne podejrzenie przemocy w rodzinie uczestnika zajęć .....
3. Rodzic nadużywający środków zmieniających świadomość – np.: alkoholu, narkotyków, leków, itp. ....
4. Poważne problemy zdrowotne, emocjonalne, choroba psychiczna wśród osób zamieszkujących z uczestnikiem zajęć .....
5. Rozwód, separacja rodziców, konflikt w rodzinie lub inna sytuacja kryzysowa .....
6. Uczestnik zajęć o szczególnych wymaganiach wychowawczych, edukacyjnych i występuje 1 lub więcej spośród: problemy emocjonalne, problemy społeczne, zaburzenie rozwojowe, niepełnosprawność. ....
7. Niskie kompetencje wychowawcze rodziców, niewydolność wychowawcza lub brak zainteresowania rodziców rozwojem dziecka. ....
8. Matka i/lub ojciec byli poniżej 18 r.ż. w chwili narodzin dziecka.....
9. Ubóstwo i wynikające z tego stanu problemy rodziców. ....

### Algorytm postępowania w przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka/małoletniego





L.p.	Symptomy wskazujące na zaniedbanie (forma przemocy)	tak	nie
1.	Nieadekwatne ubranie do pory roku lub pogody		
2.	Niedowaga, niedożywienie, zmęczenie, podkrążone oczy		
3.	Brudna odzież		
4.	Brudne ciało		
5.	Nieprzyjemny zapach (insekty)		
6.	Brak podręczników i przyborów szkolnych		
7.	Kradzieże jedzenia lub innych przedmiotów		
8.	Przebywanie poza domem w późnych godzinach		
9.	Bardzo częste przebywanie poza domem niezależnie od pory roku		
10.	Ma dorosłych „kolegów”		
11.	Nie ma kolegów wśród rówieśników		
12.	Z trudem nawiązuje relacje		
13.	Izoluje się od rówieśników		
14.	Bije się po głowie/twarzy lub wrywa sobie włosy		
15.	Często ma ślady zadrapań/siniaków		
16.	Często odnosi obrażenia (skręcenia, złamania, skaleczenia)		
17.	Bije innych		
18.	Zawiera przyjaźnie, potem reaguje wrogością		
19.	Gwałtownie uchyla się przed dotykiem		
20.	Moczy się		
21.	Boi się przebywać w zamkniętych pomieszczeniach		
22.	Boi się ciemności		
23.	Unika zajęć wychowania fizycznego		
24.	Unika sytuacji leżakowania w przedszkolu		
25.	Nie bierze udziału w wycieczkach		
26.	Podejmuje zachowania autodestrukcyjne wobec siebie, zwierząt		
27.	Miewa nagłe zmiany nastroju – od euforii do agresji		
28.	Prezentuje natrętne, narzucające się zachowania		
29.	Nie odwzajemnia emocji		
30.	Odrzuca próby nawiązania bliskości		
31.	Ma wybuchy wściekłości		
32.	Nadmiernie skraca dystans fizyczny		
33.	Demonstruje zachowania seksualne		
34.	Nie docenia własnych osiągnięć		
35.	Ma koszmary nocne		
36.	Ma problemy szkolne		
37.	Inne.....		

Uwaga! Informacje zachowania należy analizować biorąc pod uwagę całość informacji o rodzinie. Pojedynczych zachowań z listy nie można traktować jako jednoznacznie wskazujących na zaniedbanie

.....  
(miejscowość, data)

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

**„NIEBIESKA KARTA – A”**

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

**I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ**

Dane	Osoba 1 doznająca przemocy domowej	Osoba 2 doznająca przemocy domowej	Osoba 3 doznająca przemocy domowej
Małoletni (Tak/Nie) <sup>1)</sup>			
Imię i nazwisko			
Imiona rodziców			
Wiek			
PESEL <sup>2)</sup>			
Nazwa i adres miejsca pracy/ nazwa i adres placówki oświatowej do której uczęszcza małoletni			
<b>Adres miejsca zamieszkania:</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu / nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<b>Adres miejsca pobytu (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):</b>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			



Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu / nr lokalu			
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) <sup>1)</sup></i>			

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

II. LICZBA MAŁOLETNICH W ŚRODOWISKU DOMOWYM, W KTÓRYM PODEJRZEWA SIĘ STOSOWANIE PRZEMOCY DOMOWEJ .....

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL <sup>2)</sup>		
<b>Adres miejsca zamieszkania:</b>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<b>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</b>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		

Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść) <sup>1)</sup>		

IV. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB (zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna <sup>3)</sup> <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna <sup>3)</sup> <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, groźenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna <sup>3)</sup> <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna <sup>3)</sup> <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek,</i>						
<i>niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						

Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej <sup>3)</sup> wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)						
Inne <sup>3)</sup> zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wyносzenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)						

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

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

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

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

tak (kiedy? .....gdzie? .....)

nie

nie ustalono

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

tak  nie  nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BROŃ PALNĄ?

tak  nie  nie ustalono

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

Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono - wypełnij tabelę       nie ustalono

Dane	Świadek 1	Świadek 2	Świadek 3
Imię i nazwisko			
Wiek			
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>			
Kod pocztowy			
Miejscowość			
Gmina			
Województwo			
Ulica			
Nr domu/nr lokalu			
Telefon lub adres e-mail			
<i>Stosunek świadka do osób, wobec których są podejmowane działania w ramach procedury „Niebieskie Karty” (np. członek rodziny, osoba obca)<sup>1)</sup></i>			

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

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			

Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia		
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określonej w metrach odległość		
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową		
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej		
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”		
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni		
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej		
Inne (wymień jakie?)		

**XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ**

(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

Działanie	Osoba 1 doznająca przemocy	Osoba 2 doznająca przemocy	Osoba 3 doznająca przemocy
Udzielono pomocy ambulatoryjnej			
Przyjęto na leczenie szpitalne			
Wydano zaświadczenie o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała			
Zapewniono schronienie w placówce całodobowej			
Zabezpieczono małoletniego w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia			
Powiadomiono sąd rodzinny o sytuacji małoletniego			
Przekazanie formularza „Niebieska Karta – B”			
Inne (wymień jakie?)			

**XIII. DODATKOWE INFORMACJE**

---



---

---



---



---



---

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

Pracownika socjalnego jednostki organizacyjnej pomocy społecznej	<input type="checkbox"/>
Funkcjonariusza Policji	<input type="checkbox"/>
Żołnierza Żandarmerii Wojskowej	<input type="checkbox"/>
Pracownika socjalnego specjalistycznego ośrodka wsparcia dla osób doznających przemocy domowej	<input type="checkbox"/>
Asystenta rodziny	<input type="checkbox"/>
Nauczyciela	<input type="checkbox"/>
Osobę wykonującą zawód medyczny, w tym lekarza, pielęgniarkę, położną lub ratownika medycznego	<input type="checkbox"/>
Przedstawiciela gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych	<input type="checkbox"/>
Pedagoga, psychologa lub terapeuty, będących przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 9a ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej	<input type="checkbox"/>

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

.....  
 (data wpływu formularza, podpis członka Zespołu Interdyscyplinarnego)

<sup>1)</sup> wpisać właściwie

<sup>2)</sup> numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę

<sup>3)</sup> podkreślić rodzaje zachowań

## „NIEBIESKA KARTA – B”

### INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

#### Co to jest procedura „Niebieskie Karty”?

Są to różne działania podejmowane w sytuacji podejrzenia lub stwierdzenia stosowania przemocy domowej na podstawie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Celem procedury „Niebieskie Karty” jest zatrzymanie przemocy domowej i udzielenie pomocy i wsparcia Tobie i Twoim najbliższym. Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji zostanie przekazana do grupy diagnostyczno-pomocowej. Więcej informacji na temat dalszych działań uzyskasz podczas spotkania z członkami tej grupy, na które zostaniesz zaproszona/(y). W trakcie procedury członkowie grupy będą kontaktować się także z osobą, która przemoc stosuje.

#### Co to jest przemoc domowa?

Przemoc domowa to 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 cierpienia 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.

#### Kto może być osobą doznającą przemocy domowej?

- a) małżonek, także w przypadku, gdy małżeństwo ustało lub zostało unieważnione, oraz jego wstępni (np. rodzice, dziadkowie, pradiadkowie), zstępni (np. dzieci, wnuki, prawnuki), rodzeństwo i ich małżonkowie,
- b) wstępni i zstępni oraz ich małżonkowie,
- c) rodzeństwo oraz ich wstępni, zstępni i ich małżonkowie,
- d) osoba pozostająca w stosunku przysposobienia i jej małżonek oraz ich wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,

- e) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości we wspólnym pożyciu oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- f) osoba wspólnie zamieszkująca i gospodarująca oraz jej wstępni, zstępni, rodzeństwo i ich małżonkowie,
- g) osoba pozostająca obecnie lub w przeszłości w trwałej relacji uczuciowej lub fizycznej nie- zależnie od wspólnego zamieszkiwania i gospodarowania,
- h) małoletni.

#### **Najczęstsze formy przemocy domowej:**

**Przemoc fizyczna:** bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne.

**Przemoc psychiczna:** izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne.

**Przemoc seksualna:** zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne.

**Przemoc ekonomiczna:** nielożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie i inne.

**Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej:** wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają i inne.

**Inny rodzaj zachowania:** zaniedbanie, niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie, pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne.

#### **WAŻNE**

**Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doznającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc.**

**Wezwij Policję, dzwoniąc na numer alarmowy 112.**

**Prawo stoi po Twojej stronie!**



Masz prawo do złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa z użyciem przemocy domowej do Prokuratury, Policji lub Żandarmerii Wojskowej.

Możesz także zwrócić się po pomoc do podmiotów i organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej.

Pomogą Ci:

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- **Ośrodki interwencji kryzysowej i Ośrodki wsparcia** – zapewniając schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej** – zapewniając bezpłatne całodobowe schronienie Tobie i Twoim bliskim, gdy doznajesz przemocy domowej, oraz udzielą Ci kompleksowej, specjalistycznej pomocy w zakresie interwencyjnym, terapeutyczno-wspomagającym oraz potrzeb bytowych.
- **Okręgowe ośrodki i lokalne punkty działające w ramach Sieci Pomocy Pokrzywdzonym Przystępstwem** – zapewniając profesjonalną, kompleksową i bezpłatną pomoc prawną, psychologiczną, psychoterapeutyczną i materialną.
- **Sądy opiekuńcze** – w sprawach opiekuńczych i alimentacyjnych.
- **Placówki ochrony zdrowia** – np. uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach.
- **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – podejmując działania wobec osoby nadużywającej alkoholu.
- **Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej** – w zakresie uzyskania pomocy prawnej.

**Możesz zadzwonić do:**

- **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie**

„**Niebieska Linia**” tel. **800 12 00 02** (linia całodobowa i bezpłatna), w poniedziałki w godz. 18.00–22.00 można rozmawiać z konsultantem w języku angielskim, a we wtorki w godz. 18.00–22.00 w języku rosyjskim.

**Dyżur prawny** tel. **(22) 666 28 50** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17.00–21.00) oraz tel. **800 12 00 02** (linia bezpłatna, czynna w środę w godzinach 18.00– 22.00).

**Poradnia e-mailowa:** [niebieskalinia@niebieskalinia.info](mailto:niebieskalinia@niebieskalinia.info).

Członkowie rodzin z problemem przemocy i problemem alkoholowym mogą skonsultować się także przez **SKYPE: pogotowie.niebieska.linia** ze specjalistą z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie – konsultanci posługują się językiem migowym.

- **Ogólnokrajowej Linii Pomocy Pokrzywdzonym tel. +48 222 309 900** przez całą dobę można anonimowo uzyskać informacje o możliwości uzyskania pomocy, szybką poradę psy- chologiczną i prawną, a także umówić się na spotkanie ze specjalistami w dowolnym miejscu na terenie Polski. Możliwe są konsultacje w językach obcych oraz w języku migowym.
- **Policyjny telefon zaufania dla osób doznających przemocy domowej nr 800 120 226** (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9.30 do 15.30, od godz. 15.30 do 9.30 włączony jest automat).

## **Zadania pracowników Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczestnika zajęć w formie przemocy domowej**

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

- **w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić Pogotowie Ratunkowe i Policję,**
- **w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to wicedyrektorowi-koordynatorowi „Standardów ochrony małoletnich”**

### **Pokój nr 114**

#### **A) Zadania i obowiązki pracowników**

##### **Dyrektor Pałacu Młodzieży:**

1. W porozumieniu z koordynatorem-wicedyrektorem 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 uczestników zajęć.
3. Powołuje Zespoły interwencyjne do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc psychologiczną 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 „Niebieskiej 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. Inicjuje nowelizację procedury „Niebieskiej Karty”

## Wicedyrektor - koordynator

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 ucznia nie kwalifikuje się do wezwania karetki, wysyła wniosek do sądu rejonowego Wydział rodzinny i d.s. 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. Wszczytna procedurę „Niebieskiej Karty”.
5. Przeprowadza we współpracy z innymi osobami zaangażowanymi w pomoc dziecku, ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
6. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
  - a) informuje dyrektora szkoły o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
  - b) gromadzi i przetrzymuje wszelką dokumentację.
8. Monitoruje sytuację dziecka poprzez kontakt z nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z działaniami nad konkretnym przypadkiem.
9. Informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka, w tym m.in. kontakcie z zespołem interdyscyplinarnym i podjętych przez ten zespół decyzjach oraz zaleceniach/propozycjach działań dla rodzica.

## **Nauczyciel**

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 jeśli stan zdrowia dziecka kwalifikuje się do jej wezwania).
2. Kontaktuje się z koordynatorem (wicedyrektorem), przekazując mu informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach.
3. Wypełnia Kartę zgłoszenia podejrzenia przemocy – Załącznik nr 1.
4. Zapisuje wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazuje ją niezwłocznie dnia następnego.
5. Prowadzi wnikliwe obserwacje dziecka na zajęciach.
6. Za upoważnieniem dyrektora bierze udział w posiedzeniach Zespołu interwencyjnego.
7. Udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w bieżącej pracy z dzieckiem.

## **Pracownicy obsługi i administracji**

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. Kontaktują się z wicedyrektorem, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego.
2. W sytuacjach zagrożenia dziecka chronią go przed kontaktem z osobą stosującą przemoc.
3. Zwracają szczególną uwagę na stan trzeźwości, stopień pobudzenia osób odbierających uczestnika zajęć z placówki. Są czujni i wspomagają kadrę pedagogiczną przed odbiorem przez osobę podejrzaną o krzywdzenie małoletniego/ uczestnika zajęć.

## **2. Zasady i procedury postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego**

### **Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego**

#### **SPIS**

1. Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników placówki w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”.
2. Zasady i procedury postępowania w przypadku informacji o dostępie przez małoletniego do treści szkodliwych, niepożądanych, nielegalnych.
3. Zasady i procedury postępowania w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego bądź niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku ucznia bądź pracownika placówki.
4. Nawiązywanie niebezpiecznych kontaktów w Internecie – uwodzenie, zagrożenie pedofilią.
5. Prowokacyjne zachowania i aktywność seksualna jako źródło dochodu osób nieletnich
6. Łamanie prawa autorskiego
7. Dezinformacja, bezkrytyczna wiara w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętność odróżnienia treści prawdziwych od nieprawdziwych, w tym szkodliwość reklam.

### **2.1 Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników placówki w przypadku podejrzenia lub zaistnienia „cyberprzemocy”**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Pałac Młodzieży prowadzi działania profilaktyczne uświadamiające całej społeczności zasady korzystania i zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych.
2. Procedury zawierają zasady postępowania nauczycieli i innych pracowników placówki w sytuacji podejrzenia lub ujawnienia cyberprzemocy.
3. Z procedurami zapoznawani są uczestnicy placówki oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.
4. O obowiązujących procedurach w przypadku cyberprzemocy nauczyciele informują rodziców (opiekunów) na spotkaniach z rodzicami oraz uczestników podczas zajęć.
5. Poniższe procedury są dostępne w sekretariacie oraz publikowane są na stronie Internetowej Pałacu Młodzieży.

## II. Opis procedury reagowania szkoły na ujawnienie cyberprzemocy

Zapewnienie uczestnikom bezpieczeństwa w placówce jest jednym z najważniejszych zadań placówki oświatowej. Ujawnienie zjawiska cyberprzemocy wymaga podjęcia konkretnych działań interwencyjnych.

### 1. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy:

1) Osobami, które mogą zgłosić o podejrzeniu lub zaistnieniu cyberprzemocy mogą być: poszkodowany uczeń (ofiara), jego rodzice (opiekunowie), inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele.

### 2. Ustalenie okoliczności zdarzenia:

- 1) W Pałacu Młodzieży zgłaszanie wypadków cyberprzemocy odbywa się według następującej zasady:
  - a) Uczestnik zajęć – ofiara lub świadek cyberprzemocy informuje nauczyciela lub wicedyrektora lub dyrektora placówki o wystąpieniu takiego zjawiska,
  - b) jeśli wiedzę o zajściu posiada nauczyciel powinien przekazać informację wicedyrektorowi,
  - c) wicedyrektor wraz z psychologiem powinni dokonać analizy zdarzenia i zaplanować dalsze postępowanie,
  - d) do obowiązków placówki należy ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków, przeprowadzenie rozmów z ofiarą, świadkami i sprawcami incydentu.
  - e) nauczyciel zajęć komputerowych/ informatyk w miarę możliwości zabezpiecza dowody i ustala tożsamość sprawcy cyberprzemocy.
- a) **Ważne, aby nie konfrontować sprawcy cyberprzemocy z ofiarą.**

### 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. Jak można zarejestrować dowody 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 przez naciśnięcie klawisza CTRL i Print Screen, a następnie wykonać operację "wklej" w dokumencie Word lub Paint),
- 4) e-mail (trzeba zapisać wiadomość i to nie tylko treść, ale całą wiadomość, ponieważ może to pomóc w ustaleniu pochodzenia wiadomości).

## 5. Zidentyfikowanie sprawcy cyberprzemocy

- 1) Placówka podejmuje działania mające na celu identyfikację sprawcy cyberprzemocy.
- 2) W sytuacji, gdy ustalenie sprawcy nie jest możliwe, należy skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z Sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów.
- 3) W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić należy bezwzględnie skontaktować się z policją.

## 6. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy.

### 1) W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest uczestnikiem zajęć w Pałacu Młodzieży, psycholog powinien podjąć dalsze działania:

- a) przeprowadzenie rozmowy z uczniem – 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 zdecydowany komunikat o tym, że placówka nie akceptuje żadnych form przemocy,
- d) należy z uczestnikiem zajęć 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, należy rozmawiać z każdym osobno. Nie konfrontować sprawców z ofiarą.

### 2) Powiadomienie rodziców sprawcy i omówienie z nimi zachowania ucznia:

- a) rodzice sprawcy powinni być powiadomieni o zdarzeniu, zapoznani z dowodami i decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez placówkę środków.
- b) należy pozyskać rodziców do współpracy i ustalić jej zasady.

### 3) Objęcie sprawcy wsparciem psychologiczno- pedagogicznym:

- a) praca z uczestnikiem zajęć powinna zmierzać w kierunku pomocy w zrozumieniu zachowania, w zmianie postępowania i postawy uczestnika zajęć,
- b) pomoc ta może być udzielona przez psychologa

## 7. Środki dyscyplinarne wobec sprawcy.

- 1) Wobec sprawcy cyberprzemocy placówka stosuje standardowe kary jak wobec sprawców każdej przemocy, zawarte w statucie placówki.
- 2) Celem sankcji powinno być zatrzymanie przemocy, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa poszkodowanemu uczniowi, wzbudzenie w sprawcy refleksji na temat swojego zachowania, pokazanie całej społeczności placówki, że cyberprzemoc nie będzie tolerowana.
- 3) Podejmując decyzję o karze należy brać pod uwagę:
  - a) rozmiar i rangę szkody,
  - b) czas trwania prześladowania,



- c) świadomość popełnionego czynu,
- d) motywację sprawcy, rodzaj rozpowszechnionego materiału.

## **8. Działania wobec ofiary cyberprzemocy.**

- 1) Ofiara cyberprzemocy otrzymuje w placówce pomoc psychologiczno- pedagogiczną udzielaną przez psychologa.
  - 2) Podczas rozmowy z uczniem, który jest ofiarą cyberprzemocy, należy zapewnić go o tym, że postąpił właściwie zgłaszając wydarzenie. Powinno mu się powiedzieć, że rozumie się, w jak trudnej jest sytuacji i zapewnić go, że nikt nie ma prawa tak się wobec niego zachowywać. Ważne jest stanowcze zapewnienie, że placówka nigdy nie będzie tolerowała aktów przemocy.
  - 3) 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. Ważna jest zmiana danych kontaktowych np. na komunikatorze, zmiana adresu e - mail, a nawet w szczególnie trudnych sytuacjach numeru telefonu (oczywiście robią to rodzice).
  - 4) Podczas rozmowy bardzo ważna jest obserwacja dziecka i zwrócenie uwagi na jego poza- werbalne zachowanie (zażenowanie, smutek, poczucie winy).
  - 5) Bardzo ważne jest monitorowanie sytuacji uczestnika zajęć w kierunku, czy nie są stosowane wobec niego żadne akty odwetu. Rodzice dziecka powinni dostać wsparcie ze strony psychologa.
- 9. Ochrona świadków, którzy zgłaszają zdarzenie.**

- 1) Ważne jest, by w wyniku interwencji nie narażać świadka na groźby i zdarzenia ze strony sprawcy. Całe postępowanie powinno być prowadzone w sposób bardzo dyskretny i poufny. Jeżeli tak nie będzie, to dziecko może bać się, że wobec niego też może wystąpić takie zdarzenie i zostanie nazwany „donosicielem”. Dlatego podczas takiej rozmowy wicedyrektor, psycholog powinien wzbudzić swoim zachowaniem zaufanie oraz poczucie bezpieczeństwa, wykazać zrozumienie i empatię. Należy powiedzieć uczniowi, że postąpił właściwie, że wymagało to od niego odwagi. Należy zapewnić go o dyskrecji i nie ujawniać jego danych osobowych (chyba, że jest to na prośbę policji).

## **10. Sporządzenie dokumentacji z zajęcia**

- 1) Psycholog zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Jeżeli rozmowa była np. w obecności wicedyrektora, innego nauczyciela powinien on również ją podpisać. Jeżeli zabezpieczono dowody, powinny być załączone do dokumentacji.

## **11. Powiadomienie sądu rodzinnego i policji**

- 1) W przypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy ze placówką lub nie stawiają się do placówki, a uczestnik zajęć - sprawca nie zaniechał dotychczasowego postępowania, konieczne jest zawiadomienie o sprawie sądu rodzinnego, w szczególności, kiedy pojawiają się informacje o innych przejawach demoralizacji ucznia. Podobnie postępuje się, gdy placówka wykorzystuje wszystkie dostępne środki, a uczestnik zajęć nie wykazuje poprawy zachowania.
- 2) W wypadku bardzo drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa dyrektor placówki zgłasza ten fakt policji, która prowadzi dalsze działania.

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

### **Podstawy prawne**

Kodeks karny, art. 200 § 1–5 kk, art. 200a kk, art. 200b kk, art. 202 § 1-4b, art. 256 kk, art. 257, Statut Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy

### **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie łatwym dostępem do treści szkodliwych, niedozwolonych, nielegalnych i niebezpiecznych dla zdrowia (pornografia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i życia dzieci, popularyzujące działalność niezgodną z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkotyków; niebezpieczeństwo werbunku dzieci i młodzieży do organizacji nielegalnych i terrorystycznych).

### **Telefony/kontakty alarmowe krajowe**

Zgłaszanie nielegalnych treści: [www.dyzurnet.pl](http://www.dyzurnet.pl), numer alarmowy **112**, Policja **997**

### **Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

Reakcja placówki w przypadku pozyskania wiedzy o wystąpieniu zagrożenia będzie zależna od tego, czy:

- treści te można bezpośrednio powiązać z uczestnikami zajęć placówki, oraz
- czy treści nielegalne lub szkodliwe nie mają związku z uczestnikami zajęć w placówce, lecz wymagają kontaktu PM z odpowiednimi służbami.

### **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

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, z którego korzystał uczestnik podczas zajęć. Zabezpieczenie dowodów jest zadaniem rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, placówki- należy rozważyć zgłoszenie incydentu policji oraz poinformować o nim serwis (dyzurnet.pl).

### **Identyfikacja sprawcy(-ów)**

W identyfikacji sprawców kluczową rolę odgrywają zgromadzone dowody. W procesie udostępniania nielegalnych i szkodliwych treści małoletnim biorą udział na ogół: twórca treści np. pornograficznych oraz osoby, które udostępniły je dziecku. Często są nimi rówieśnicy uczestnicy zajęć tej samej placówki czy grupy, dzieci sąsiadów. Konieczne jest poinformowanie wszystkich rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczestniczących w zdarzeniu o sytuacji i roli ich dzieci.

## **Działania wobec sprawców zdarzenia z placówki / spoza placówki**

W przypadku udostępniania przez uczestnika zajęć 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. Działania placówki powinny koncentrować się na aktywnościach wychowawczych. W przypadku upowszechniania przez sprawców treści nielegalnych (np. pornografii dziecięcej) należy złożyć zawiadomienie o zdarzeniu na Policji.

## **Działania wobec ofiar zdarzenia**

Dzieci – ofiary i świadków zdarzenia - począwszy od pierwszego etapu interwencji otocza się opieką psychologiczno-pedagogiczną. Rozmowę z dzieckiem przeprowadza się z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego, z poszanowaniem poufności i podmiotowości uczestnika zajęć ze względu na fakt, iż kontakt z treściami nielegalnymi może mieć bardzo szkodliwy wpływ na jego psychikę. W trakcie rozmowy należy ustalić okoliczności uzyskania przez ofiarę dostępu do ww. treści.

Należy koniecznie powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ofiary o zdarzeniu i uzgodnić z nimi podejmowane działania i formy wsparcia dziecka. Działania placówki w takich przypadkach powinna cechować poufność i empatia w kontaktach ze wszystkimi uczestnikami zdarzenia oraz osobami udzielającymi wsparcia.

W przypadku kontaktu dziecka z treściami szkodliwymi należy dokładnie zbadać sposób, w jaki do niego doszło. Poszukiwanie przez dziecko tego typu treści w sieci lub podsuwanie ich dziecku przez innych może być oznaką niepokojących incydentów ze świata rzeczywistego, np. kontaktów z osobami handlującymi narkotykami czy udziału w procesie rekrutacji do niebezpiecznej grupy.

## **Aktywności wobec świadków**

W przypadku, gdy informacja na temat zdarzenia dotrze do środowiska rówieśniczego ofiary – w placówce – podejmowane są działania edukacyjne i wychowawcze.

## **Współpraca z policją i sądami rodzinnymi**

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.

## **Współpraca ze służbami i placówkami specjalistycznymi**

Kontakt z treściami szkodliwymi 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 uczestnikami zajęć.

## **2.3 Zasady i procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników placówki w przypadku naruszenia prywatności dotyczące nieodpowiedniego, niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku uczestnika zajęć bądź pracownika Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy**

Podstawy prawne - Kodeks karny, art. 190a, RODO 30.

### **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

Zagrożenie to polega na naruszeniu prywatności dziecka lub pracownika placówki poprzez nieodpowiednie lub niezgodne z prawem wykorzystanie danych osobowych lub wizerunku uczestnika zajęć albo pracownika placówki. Podszywanie się pod inną osobę, wykorzystywanie jej wizerunku lub danych osobowych w celu wyrządzenia jej szkody osobistej lub majątkowej jest **w świetle polskiego prawa przestępstwem**.

Najczęstszymi formami wyludzenia lub kradzieży danych jest przejęcie profilu na portalu społecznościowym w celu dyskredytacji lub naruszenia dobrego wizerunku ofiary (np. publikacja zdjęć intymnych bądź fotomontażu), szantażowania (w celu uzyskania korzyści finansowych w zamian za niepublikowanie zdjęć bądź treści naruszających reputację ofiary), dokonania zakupów i innych transakcji finansowych (np. w sklepach internetowych na koszt ofiary). Często naruszenia prywatności łączy się z cyberprzemocą.

### **Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

#### **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

Gdy sprawcą jest uczestnik zajęć – kolega ofiary – pozostali uczestnicy zajęć lub rodzice powinni skontaktować się z dyrektorem placówki lub wicedyrektorem-koordynatorem działań związanych z bezpieczeństwem cyfrowym na terenie placówki. W przypadku gdy do naruszenia prywatności poprzez kradzież, wyludzenie danych osobowych wykorzystanie wizerunku uczestnika zajęć dochodzi ze strony dorosłych osób trzecich, rodzice powinni skontaktować się bezpośrednio z policją i powiadomić o tym placówkę (zgodnie z Kodeksem karnym ściganie następuje na wniosek pokrzywdzonego). Istotne dla ścigania sprawcy jest uzyskanie dowodów potwierdzających, że sprawca zmierzał do wyrządzenia ofierze szkody majątkowej lub osobistej.

#### **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dowody nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem działania – w formie elektronicznej (e-mail, zrzut ekranu oraz adres strony, na której udostępniony został wizerunek ucznia, konwersacja w komunikatorze, SMS). Równoległe 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 naruszenia prywatności – w działaniu tym powinna wspierać uczestnika zajęć osoba dorosła. 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. 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). Szczególnej uwagi wymagają incydenty kradzieży tożsamości w celu posłużenia się nią np. podczas zakupu towarów online lub dokonania transakcji finansowych. W tym przypadku

należy skontaktować się ze sklepem lub pożyczkodawcą i wyjaśnić charakter zdarzenia. O czynach niezgodnych z prawem należy powiadomić Policję.

### **Identyfikacja sprawcy(-ów)**

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. W przypadku, gdy trudno to ustalić, identyfikacji dokonać powinna Policja.

### **Działania wobec sprawców zdarzenia ze placówki/spoza placówki**

Gdy sprawcą incydentu jest uczestnik zajęć w placówce, należy wobec niego – w porozumieniu z rodzicami-podjąć działania wychowawcze, zmierzające do uświadomienia nieodpowiedniego i nielegalnego charakteru czynów, jakich dokonał. Jednym z elementów takich działań powinno być zadośćuczynienie osobie poszkodowanej. Celem tych działań powinno być nie tylko nabycie przez uczestnika zajęć odpowiedniej wiedzy na temat wagi poszanowania prywatności w codziennym życiu, ale trwała zmiana jego postawy na prezentującą szacunek wobec cudzego wizerunku i prywatności. Działania takie placówka podejmuje niezależnie od powiadomienia policji/sądu rodzinnego. Dyrekcja placówki podejmuje decyzję w sprawie powiadomienia o incydencie Policji, biorąc pod uwagę rodzaj czynu oraz wiek sprawcy, jego dotychczasowe zachowanie, postawę po odkryciu incydentu, opinie nauczyciela. Dobrym rozwiązaniem jest uzyskanie interpretacji prawnej radcy prawnego.

### **Działania wobec ofiar zdarzenia**

Nieletnią ofiarę incydentu należy otoczyć – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi - Wsparciem psychologiczno-pedagogicznym 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). 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.

### **Działania wobec świadków**

Gdy kradzież tożsamości bądź naruszenie dobrego imienia ofiary jest znane szerszemu gronu uczestników zajęć placówki, podejmuje się wobec nich działania wychowawcze, zwracające uwagę na negatywną ocenę narażania na uszczerbek wizerunku – koleżanki lub kolegi – oraz odpowiedzialność prawną.

### **Współpraca z Policją i sądami rodzinnymi**

Gdy naruszenie prywatności czy wyłudzenie lub kradzież tożsamości skutkują wyrządzeniem ofierze szkody majątkowej lub osobistej, rodzice uczestnika zajęć powinni o tym powiadomić Policję.

## **2.4 Zasady i procedury postępowania w przypadku nawiązywania przez uczestników zajęć niebezpiecznych kontaktów w Internecie (np. uwodzenie, zagrożenie pedofilią)**

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

### **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

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).

### **Telefony alarmowe krajowe**

Telefon zaufania dla dzieci i młodzieży: **116 111**, <https://116111.pl/>

Telefon dla rodziców i nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa dzieci: **800 100 100**, <https://800100100.pl/>

Zgłaszanie nielegalnych treści: 801 615 005, dyzurnet.pl [dyzurnet@dyzurnet.pl](mailto:dyzurnet@dyzurnet.pl).

### **Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

#### **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

Osobami najczęściej zgłaszającymi omawiany problem są rodzice/opiekunowie prawni uczestnika zajęć lub osoby „ścigające pedofili”. W pierwszym przypadku informacja trafia najpierw do placówki, w drugim – na policję. Zdarza się, że informacja uzyskiwana jest ze środowiska rówieśników ofiary. Kluczowe znaczenie w działaniach placówki ma czas reakcji – szybkość przeciwdziałania zagrożeniu ze względu na niezwykle szkodliwe konsekwencje realizacji kontaktu online, przeradzającego się w zachowania w świecie rzeczywistym: uwiedzenie i wykorzystanie seksualne, kidnaping, a także wyłudzenie pieniędzy czy przedmiotów dużej wartości. W przypadku niebezpiecznych kontaktów inicjowanych w Internecie może dochodzić do zagrożenia życia i zdrowia uczestnika zajęć, szantażu i przymusu realizacji czynności seksualnych.

#### **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

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). Jednocześnie bezzwłocznie należy zawiadomić Policję o wystąpieniu zdarzenia.

#### **Identyfikacja sprawcy(-ów)**

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. Identyfikacja sprawcy wykracza poza kompetencje i możliwości placówki w większości przypadków uwodzenia przez Internet.

### **Działania wobec sprawców z placówki /spoza placówki**

Nie należy podejmować aktywności zmierzających bezpośrednio do kontaktu ze sprawcą. Zadaniem placówki jest zebranie dowodów i opieka nad ofiarą i ewentualnymi świadkami.

### **Działania wobec ofiar zdarzenia**

W każdym przypadku próby nawiązania niebezpiecznego kontaktu – np. w celu pozyskania do grupy promującej niebezpieczne zachowania – należy przede wszystkim zapewnić ofierze opiekę psychologiczną i poczucie bezpieczeństwa. Podobnego wsparcia należy udzielić w przypadku zaobserwowania zachowań uczestników zajęć zagrażających ich zdrowiu i życiu (samookaleczenia, zażywanie substancji psychoaktywnych), bowiem zachowania te mogą być inicjowane i wzmacniane poprzez kontakty w Internecie. O możliwym związku takich zachowań uczestników z inspiracją płynącą z Internetu należy powiadomić rodziców. Pierwszą czynnością w ramach reakcji na zagrożenie jest otoczenie ofiary pomocą psychologiczno-pedagogiczną we współpracy placówki z rodzicami/opiekunami prawnymi. W trakcie rozmowy z uczestnikiem zajęć prowadzonej z uwzględnieniem jego komfortu psychicznego przez nauczyciela/psychologa/ pracownika placówki, do którego dziecko ma szczególne zaufanie, należy uzyskać wszelkie możliwe informacje o sprawcy i przekazać je Policji. Trzeba upewnić się, że kontakt ofiary ze sprawcą został przerwany, a uczestnik zajęć odzyskał poczucie bezpieczeństwa. Towarzyszyć temu powinna analiza sytuacji domowej (rodzinnej) uczestnika zajęć, w której tkwić może źródło poszukiwania kontaktów w Internecie. Dziecku należy udzielić profesjonalnej opieki terapeutycznej i/lub lekarskiej. Wszelkie działania placówki wobec uczestnika zajęć powinny być uzgadniane z rodzicami/opiekunami prawnymi i inicjowane za ich zgodą.

### **Działania wobec świadków**

Jeżeli zgłaszającym zagrożenie był rówieśnik ofiary, należy docenić jego prospołeczną postawę.

### **Współpraca z Policją i Sądami Rodzinnymi**

W przypadkach naruszenia prawa – szczególnie w przypadku uwodzenia dziecka do lat 15 – obowiązkiem placówki jest powiadomienie Policji lub Sądu Rodzinnego.

### **Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznymi**

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 - Kodeks karny – art. 191a, art. 202 § 1–4c.

### **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

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**

#### **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

W przypadku sekstingu zgłoszeń dokonują głównie rodzice lub opiekunowie prawni dziecka – ofiary. Czasami informacja dociera do placówki bezpośrednio od uczestnika zajęć lub z grona bliskich znajomych uczestnika zajęć. W rzadkich wypadkach nauczyciele i inni pracownicy placówki sami identyfikują takie zdarzenia w sieci. Delikatny charakter sprawy, a także odpowiedzialność karna sprawcy, wymagają zachowania daleko posuniętej dyskrecji i profesjonalnej reakcji. Niekiedy zgłoszenia dokonują ofiary lub osoby je znające.

#### **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

Wyróżniamy trzy podstawowe rodzaje sekstingu, które skutkują koniecznością realizacji zmodyfikowanych procedur reagowania:

**Rodzaj 1.** Wymiana materiałów o charakterze seksualnym następuje tylko w ramach związku między dwojgiem rówieśników. Materiały nie uległy rozprzestrzenieniu dalej.

**Rodzaj 2.** Materiały o charakterze seksualnym zostały rozesłane większej liczbie osób, jednak nie dochodzi do cyberprzemocy na tym tle. Młodzież traktuje materiał jako formę wyrażenia siebie.

**Rodzaj 3.** Materiały zostały rozesłane większej liczbie osób (bez względu na intencje) i na tym tle dochodzi do cyberprzemocy.

#### **Identyfikacja sprawcy (-ów)**

Identyfikacja sprawcy będzie możliwa przede wszystkim dzięki zabezpieczeniu dowodów – przesyłanych zdjęć czy zrzutów ekranów portali, w których opublikowano zdjęcie(-a). W niektórych przypadkach seksting może nosić znamiona przestępstwa związanego z produkcją oraz rozpowszechnianiem materiałów pornograficznych z udziałem osoby małoletniej (poniżej 18. r.ż.) – art. 202 § 3 i 4 kk, dlatego skrupulatność i wiarygodność dokumentacji ma duże znaczenie. Należy przy tym przestrzegać zasad dyskrecji, szczególnie w środowisku rówieśniczym ofiary.



## **Działania wobec sprawców zdarzenia z placówki /spoza placówki**

Zidentyfikowani małoletni sprawcy sekstingu winni zostać wezwani do dyrekcji placówki, gdzie zostaną im przedstawione dowody ich aktywności. Niezależnie od zakresu negatywnych zachowań i działań, wszyscy sprawcy powinni otrzymać wsparcie psychologiczne i pedagogiczne. Konieczne są rozmowy ze sprawcami w obecności ich rodziców zaproszonych do placówki.

**Rodzaj 1.** 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.

**Rodzaj 2.** Niektóre tego typu materiały mogą zostać uznane za pornograficzne, w takim wypadku na dyrektorze placówki ciąży obowiązek zgłoszenia incydentu policji. Rozpowszechnianie materiałów pornograficznych z udziałem nieletnich jest przestępstwem ściganym z urzędu (art. 202 Kodeksu karnego), dlatego też dyrektor placówki jest zobowiązany do zgłoszenia incydentu policji i/ lub do sądu rodzinnego. Wszelkie działania wobec sprawców incydentu powinny być podejmowane w porozumieniu z ich rodzicami lub opiekunami prawnymi.

**Rodzaj 3.** W sytuacji zaistnienia znamion cyberprzemocy należy dodatkowo zastosować procedurę: cyberprzemoc.

### **Działania wobec ofiar zdarzenia**

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. Rozmowa na temat identyfikacji potencjalnego sprawcy powinna być realizowana z uwzględnieniem komfortu psychicznego dziecka – ofiary sekstingu, z jego poszanowaniem.

### **Działania wobec świadków**

Jeśli przypadek sekstingu zostanie upowszechniony w środowisku rówieśniczym, np. poprzez media społecznościowe czy MMS, wśród uczniów tej samej placówki lub publikację na portalu społecznościowym, placówka podejmuje działania wychowawcze, uświadamiające negatywne aspekty moralne sekstingu oraz narażanie się na dotkliwe kary osób, które go stosują.

### **Współpraca z policją i sądami rodzinnymi**

W przypadku publikacji lub upowszechniania zdjęć o charakterze pornografii dziecięcej (co jest wykroczeniem ściganym z urzędu) kierownictwo placówki powiadamia o tym zdarzeniu Policję lub Sąd Rodzinny.

### **Współpraca ze służbami społecznymi, placówkami specjalistycznymi**

Kontakt ofiar z placówkami specjalistycznymi może okazać się konieczny w indywidualnych przypadkach. O skierowaniu do nich decyzję powinien podjąć psycholog placówki wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ofiary.

## 2.6 Zasady i procedury postępowania w przypadku łamania prawa autorskiego

Podstawy prawne - Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Kodeks karny, Kodeks cywilny.

### Rodzaj zagrożenia objętego procedurą

Ryzyko poniesienia odpowiedzialności cywilnej lub karnej z tytułu naruszenia prawa autorskiego albo negatywnych skutków pochoptnego spełnienia nieuzasadnionych roszczeń (tzw. copyright trolling).

### Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia

#### Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

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). Przyjęcie zgłoszenia dokonane w sposób nieformalny powinno zaowocować powstaniem bardziej formalnego śladu, w postaci np. notatki służbowej, zakomunikowania przełożonemu itd., w zależności od wagi sprawy. Na wstępnym etapie należy przede wszystkim unikać wdawania się w argumentację, pochoptnego przyznawania roszczeń lub spełniania żądań, piętnowania domniemanych sprawców itd. bez ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, w razie potrzeby w konsultacji z prawnikiem. Prawo autorskie jest regulacją skomplikowaną, dlatego w większości przypadków uzyskanie fachowej pomocy prawnej jest wskazane.

#### Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia

Najczęstszym przypadkiem, w którym placówka może zetknąć się z problemem naruszenia praw autorskich, jest użycie materiałów prawnie chronionych na stronach internetowych placówki, poza zakresem dozwolonego użytku, przez jej pracowników bądź uczestników zajęć. W przypadku naruszeń dokonanych przez uczestników zajęć, placówka nie może występować w roli sędziego – dochodzenie roszczeń należy pozostawić osobom uprawnionym. Placówka powinna na każdym etapie skupić się na swojej roli edukacyjno-wychowawczej poprzez organizację pogadanek na temat praw autorskich, zwracając przy tym uwagę, że powinny one rzeczowo i konkretnie informować, jakie czyny są dozwolone, a jakie zabronione prawem.

#### Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów

Należy zebrać informacje przede wszystkim 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).

Należy zweryfikować informacje podawane przez zgłaszającego lub inne osoby. Jeżeli np. powołuje się on na toczące się w sprawie postępowanie karne, należy podjąć kontakt z odpowiednimi służbami w celu ustalenia, czy takie postępowanie faktycznie się toczy, czego dokładnie dotyczy i jaka jest w nim rola poszczególnych osób. Taki kontakt najlepiej przeprowadzać za pośrednictwem adwokata lub radcy prawnego. Należy sprawdzić, czy okoliczności podane w zgłoszeniu faktycznie miały miejsce i czy przedstawiane tam dowody nie zostały zmanipulowane.

### **Identyfikacja sprawcy(-ów)**

Dochodzenie naruszeń praw autorskich realizowane jest, co do zasady, z inicjatywy samego uprawnionego przed sądami, a w przypadku naruszeń stanowiących przestępstwo dodatkowo zaangażowane mogą być policja i prokuratura. Placówka nie powinna wyręczać tych organów w ich obowiązkach ani też wkraczać w ich kompetencje. Powinna skupić się na swojej roli wychowawczej i edukacyjnej, wykorzystując okoliczność zgłoszenia rzekomego naruszenia do przekazania zaangażowanym osobom (uczestnikom zajęć, nauczycielom) wiedzy na temat tego, jak faktycznie prawo reguluje konkretne kwestie.

### **Działania wobec sprawców zdarzenia z placówki / spoza placówki**

Zasadniczo o dochodzeniu roszczeń wobec sprawcy decyduje sam uprawniony (tzn. autor lub inna osoba, której przysługują prawa autorskie). Placówka powinna natomiast podjąć działania o charakterze edukacyjno-wychowawczym, polegające na obszernym wyjaśnieniu, na czym polegało naruszenie, oraz przekazaniu wiedzy, jak do naruszeń nie dopuścić w przyszłości.

### **Działania wobec ofiar zdarzenia**

Jeżeli osobą, której prawa autorskie naruszono, jest uczestnik zajęć, należy rozważyć możliwość wystąpienia w roli mediatora, aby stosownie do okoliczności ułatwić stronom ugodowe lub kompromisowe zakończenie powstałego sporu. Np. w przypadku, gdy ofiarą jest osoba z placówki, autorytet placówki może pomóc w skłonieniu sprawcy do zaprzestania naruszeń. Z kolei w przypadku, gdy ofiarą jest osoba spoza placówki, placówka może pomóc sprawcy w doprowadzeniu do zaniechania naruszeń i naprawienia ich skutków bez niepotrzebnej eskalacji sporu.

### **Działania wobec świadków**

Stosownie do okoliczności, należy samodzielnie zebrać zeznania lub zadbać, aby zostały one zebrane przez uprawnione organy.

### **Współpraca z policją i sądami rodzinnymi**

Dochodzenie roszczeń z tytułu naruszeń zależy od decyzji uprawnionego. To uprawniony musi samodzielnie zdecydować czy zawiadomić Policję lub składać powództwo. Stosownie do wskazanej wyżej roli mediatora placówka powinna przede wszystkim zaangażować się w ułatwienie zakończenia sporu bez nadmiernej jego eskalacji.

## **Współpraca ze służbami społecznymi i placówkami specjalistycznym**

W Pałacu Młodzieży zorganizowano szkolenie z zakresu prawa autorskiego, w tym w Internecie, dla wszystkich zainteresowanych osób w placówce.

### **Współpraca z dostawcami Internetu i operatorami telekomunikacyjnymi**

Zależnie od okoliczności może być wskazana asysta sprawcy bądź ofiary podczas kontaktu z tego typu podmiotami, np. w celu zablokowania dostępu do utworu umieszczonego w Internecie z naruszeniem prawa. Ponadto, stosownie do przepisów prawa, tego typu usługodawcy mogą zostać zobowiązani do przekazania szczegółów dotyczących naruszenia dokonanego z użyciem ich usług (do czego jednak może być potrzebne postanowienie sądowne).

### **2.7 Zasady i procedury postępowania w przypadku stwierdzenia bezkrytycznej wiary w treści zamieszczone w Internecie, nieumiejętności odróżniania treści prawdziwych od nieprawdziwych, skutków szkodliwości reklam**

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

#### **Rodzaj zagrożenia objętego procedurą**

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. Taka postawa uczestników zajęć może prowadzić do zagrożeń życia i zdrowia (np. stosowania wyniszczającej diety, samookaleczeń), skutkować rozczarowaniami i porażkami życiowymi (w efekcie korzystania z fałszywych informacji), utrudniać lub uniemożliwiać osiągnięcie dobrych wyników w edukacji (korzystanie z upraszczających i zawężających wiedzę nieprofesjonalnych opracowań), a także do utrwalania się u uczestnika zajęć ambiwalentnych postaw moralnych. Działania mające na celu wyposażenie uczestników zajęć w kompetencje pozwalające na radzenie sobie z dezinformacją i krytyczne podejście do informacji powinny być elementem edukacji prowadzonej dla całej społeczności placówki.

#### **Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia**

##### **Przyjęcie zgłoszenia i ustalenie okoliczności zdarzenia**

Uczestnicy zajęć nieumiejący odróżniać prawdy od fałszu informacji publikowanych w Internecie powinni być identyfikowani przez nauczycieli w trakcie zajęć. Często niepożądana postawa ujawnia się podczas zajęć i jest stosunkowo łatwa do zidentyfikowania przez nauczyciela. Procedury interwencyjne mają uzasadnienie w przypadku uczniów podejmujących zachowania ryzykowne (np. autodestrukcyjnych lub stosujących ryzykowne diety itp.).

### **Opis okoliczności, analiza, zabezpieczenie dowodów**

Posługiwanie się nieprawdziwymi informacjami zaczerpniętymi z Internetu w procesie dydaktycznym – podczas zajęć – każdorazowo powinno być zauważone przez nauczyciela, przeanalizowane i skomentowane.

### **Działania wobec sprawców zdarzenia z placówki / spoza placówki**

Wystarczającą reakcją jest opublikowanie sprostowania nieprawdziwych informacji i – w miarę możliwości – rozpowszechnienie go w Internecie, na portalach o zbliżonej tematyce.

### **Działania wobec ofiar zdarzenia i świadków**

Placówka prowadzi działania profilaktyczne – edukację (informacyjną), mającą na celu zapobieganie angażowaniu się młodzieży w zachowania autodestrukcyjne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja procesu ochrony uczniów w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy**

1. Podział obowiązków i przydział zadań w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.
4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczestników zajęć i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
5. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia.
6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”
7. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

**1. Podział obowiązków w zakresie wdrażania „Standardów ochrony małoletnich”  
– uczestników zajęć Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy**

<b>Podmiot</b>	<b>Lp.</b>	<b>Zadanie/obowiązek</b>	<b>Termin</b>
Dyrektor Pałacu Młodzieży	1.	Wyznaczenie koordynatora wdrażania do praktyki zasad określonych w dokumencie wicedyrektor – Renata Danielewicz	grudzień 2023
	2.	Zatwierdzenie „Standardów ochrony małoletnich” i wdrożenie ich w życie zarządzeniem	5 luty 2024
	3.	Opublikowanie dokumentu na stronie Pałacu Młodzieży w zakładce „O nas”. Udostępnienie w sekretariacie wersji papierowej, udostępnienie w gablocie wersji graficznej dla młodszych dzieci oraz telefonów wsparcia	5 luty 2024
	4.	Zapoznanie z dokumentem i procedurami na Radzie Pedagogicznej. Przeprowadzenie szkolenia pracowników placówki: omówienie treści dokumentu, zasad organizacyjnych wspierania i ochrony małoletnich, standardów obowiązujących w Pałacu Młodzieży w zakresie ochrony małoletnich, postępowania w sytuacji krzywdzenia.	6 luty 2024
	5.	Powoływanie Zespołów interwencyjnych do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego-oddzielnie dla każdego przypadku.	Bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	6.	Upoważnianie członków Zespołu interwencyjnego do przetwarzania danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.	Bezpośrednio po otrzymaniu informacji
	7.	Podejmowanie interwencji prawnej, podpisywanie pism interwencyjnych w trudnych sytuacjach.	W miarę potrzeb

	8.	Dokonywanie raz na dwa lata przeglądu i ewentualnej nowelizacji „Standardów ochrony małoletnich”. Dopasowanie do aktualnej sytuacji i przepisów prawa.	Cyklicznie, terminowo
Pracownik sekretariatu	1.	Prowadzenie rejestru zgłaszanych spraw dotyczących podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich.	Na bieżąco
	2.	Przekazywanie zawiadomień o podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie, które wpłynęły do sekretariatu (telefon, maile, ustnie) koordynatorowi ds. wdrażania standardów ochrony uczestnika zajęć	Na bieżąco
	3.	Stosowanie archiwizacji dokumentów wytworzonych w procesie rozpatrywania spraw krzywdzenia JRWA.	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną
Pracownik kadrowy	1.	Dostarczenie każdemu pracownikowi nowo zatrudnianemu do zapoznania się następujących dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Standardy ochrony małoletnich,</li> <li><input type="checkbox"/> polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,</li> <li><input type="checkbox"/> Regulamin pracy,</li> <li>Statut Pałacu Młodzieży</li> </ul>	Przed nawiązaniem stosunku pracy
	2.	Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej, oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia z KRK, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli, Zaświadczenia z Rejestru Przesłane na Tle Seksualnym; a w przypadku obywateli innych krajów: wymagane oświadczenia lub zaświadczenia.	Przed nawiązaniem stosunku pracy
Psycholog placówki	1.	Prowadzenie szkoleń w ramach Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli o zjawisku przemocy, skutkach, symptomach, rozpoznawaniu jej stosowania.	Wg harmonogramu szkoleń i potrzeb

	2.	W czasie indywidualnych konsultacji, wyjaśnianie uczestnikom zajęć i rodzicom zasad ochrony małoletnich obowiązujących w placówce.	Na bieżąco
	3.	Udział w spotkaniach Zespołu Interwencyjnego	W miarę potrzeb
Wicedyrektor -Koordynator d.s. strategii	1.	Kontroluje jakość dostępnych dokumentów placówki, na tablicy oraz na stronie placówki.	Na bieżąco
	2.	W przypadkach wątpliwości udziela wyjaśnień nauczycielom, rodzicom i uczestnikom zajęć.	Na bieżąco
	3.	Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji, w tym wypełnienia Karty A i B.	W miarę potrzeb
	4.	Inicjuje i prowadzi spotkania Zespołu Interwencyjnego	W miarę potrzeb
Nauczyciel Pałacu Młodzieży	1.	Zapoznaje się i przestrzega postanowień „Strategii ochrony małoletnich”	Na wstępie oraz na bieżąco
	2.	Zapoznaje uczestników zajęć z treścią dokumentu	Na wstępie
	3.	Zapoznaje z dokumentem wszystkich rodziców w najbardziej dostępnej dla nich formie.	Na zebraniu Rodzicami
	4.	W przypadkach podejrzenia krzywdzenia ucznia podejmuje działania określone w poszczególnych procedurach postępowania, współdziała z psychologiem	Na bieżąco, w miarę potrzeb



## **2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu Pałacu Młodzieży do stosowania standardów oraz dokumentowania.**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor placówki.
2. 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 uczestników zajęć. Wypracowanie procedur/sposobów reagowania i postępowania w zaistniałych przypadkach w naszej placówce.
3. W Pałacu Młodzieży organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację i przebieg odpowiada wicedyrektor.
4. Dokumentację doskonalenia w roku szkolnym gromadzi i przechowuje wicedyrektor/koordynator d.s. praktyki „Standardów Ochrony Małoletnich”
5. Imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

## **3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy**

Wicedyrektor – Renata Danielewicz - koordynator ds. wdrażania Standardów ochrony małoletnich oraz d.s. praktyki „Standardów Ochrony Małoletnich” w Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy. Gabinet znajduje się na I piętrze pokój nr 114.

Kontakt telefoniczny: 52 321 00 81 wewn.335

Kontakt mailowy: [r.danielewicz@palac.bydgoszcz.pl](mailto:r.danielewicz@palac.bydgoszcz.pl)

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

## **4. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczestników zajęć i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.**

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem małoletniego. Teczki zakłada i prowadzi wicedyrektor. Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie wicedyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się jako załączniki /według wskazanej kolejności/:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia uczestnika zajęć
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy
4. Protokoły i notatki z rozmów z małoletnim i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem.
5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora.
6. Kopię „Niebieskiej Karty – A” , w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura

- „Niebieskiej Karty”;
7. Kopię „Niebieskiej Karty – B” , w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskie Karty”;
  8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana.
  - 9 Ewentualną korespondencję pomiędzy np. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi.
  10. Plan wspierania ucznia krzywdzonego.
  11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, informacje nauczycieli prowadzących zajęcia z uczestnikiem w placówce.
  12. Ocena efektywności wsparcia.
  13. Wykaz telefonów, adresów instytucji świadczących wsparcie ofiarom przemocy.

## **Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia – dokument**

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - § 2 ust. 2)

- Imię i nazwisko uczestnika zajęć,
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- Cel wsparcia małoletniego,
- Zakres współdziałania placówki z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- Formy i metody wsparcia dziecka,
- Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku

### **1. Przeprowadzenie diagnozy sytuacji uczestnika zajęć po ujawnieniu krzywdzenia:**

- a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa uczestnika zajęć– w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z uczestnikiem zajęć, wyniki obserwacji uczestnika zajęć (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologa
- c) 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.

### **2. Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:**

- a) udzielanie okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej,
- b) zapewnienie wsparcia uczestnikowi zajęć
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;

- d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych uczestnika w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - e) pomoc uczestnikowi zajęć w rozwiązywaniu konfliktów;
  - f) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
  - g) zapewnienie bezpieczeństwa (np. psychicznego, prawnego);
  - h) wzmacnianie poczucia własnej wartości ucznia;
  - i) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym,
3. Identyfikacja źródeł zewnętrznych wsparcia uczestnika zajęć- ofiary krzywdzenia, np.:
- a) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
4. Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego uczestnikowi zajęć,
5. Ustalenie form i metod wsparcia uczestnika zajęć.

#### **Formy:**

- ✓ indywidualna – konsultacje indywidualne dziecka z psychologiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- ✓ zespołowa: zajęcia grupowe z psychologiem

**Metody** wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa prowadzona przez psychologa/innego nauczyciela; zajęcia z psychologiem, obserwacja uczestnika zajęć.

#### 6. Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- ✓ Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym - wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczyciela, psychologa, rodziców/ opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka), wyniki rozmów z uczestnikiem zajęć; efekty wsparcia udzielanego przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- ✓ Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

## **6. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”**

„Standardy ochrony małoletnich” są dostępne w sekretariacie placówki, w gabinecie wicedyrektora oraz na stronie internetowej szkoły. W formie skróconej- graficznej , zrozumiałej dla dzieci również na tablicy ogłoszeń w Pałacu Młodzieży.

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

1. Kadra kierownicza dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego zmian w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w placówce.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje typu:
  - in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),
  - w przypadku zmiany prawa

Ewaluację przeprowadza powołany przez dyrektora zespół ewaluacyjny, który dokonuje analizy dokumentu na podstawie praktyki i przepisów prawa.

Raport z ewaluacji wraz z wnioskami i rekomendacjami zespołu ewaluacyjnego przedstawiany jest dyrektorowi.

Data zatwierdzenia: 5.02.2024 r.

DYREKTOR  
Pałacu Młodzieży  
*Benedo*  
Magdalena Bereða