

**Polityka ochrony małoletnich przed
krzywdzeniem
w Pałacu Młodzieży w Gdańsku**

Spis treści

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preambuła | 3 |
| Definicje | 3 |
| Rozdział I. Obowiązujące w Pałacu Młodzieży zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem | 5 |
| 1.1. Zasady ochrony danych osobowych uczestnika | 5 |
| 1.2. Zasady ochrony wizerunku uczestnika | 5 |
| 1.3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu | 7 |
| 1.4. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu | 8 |
| 1.5. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a uczestnikami | 10 |
| 1.6. Zasady bezpiecznych relacji między uczestnikami | 13 |
| 1.7. Niedozwolone zachowania uczestników w placówce | 14 |
| Rozdział II. Obowiązujące w Pałacu Młodzieży procedury podejmowania interwencji w razie krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego | 17 |
| 2.1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci | 17 |
| 2.2. Zarys procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka | 17 |
| 2.3. Cel i zakres procedury i ogólne zasady organizacji | 18 |
| 2.4. Tryb postępowania | 19 |
| 2.5. Zadania pracowników placówki | 20 |
| Rozdział III. Monitoring stosowania <i>Polityki</i> w Pałacu Młodzieży | 22 |
| Przepisy końcowe | 22 |
| Załączniki | 23 |

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pałacu Młodzieży w Gdańsku jest działanie dla dobra uczestników naszej placówki.

Pracownicy naszej placówki traktują dzieci i młodzież z szacunkiem, uwzględniając wszystkie ich prawa oraz potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy zarówno przez pracowników wobec uczestników, jak i uczestników wobec rówieśników. Pracownicy zobowiązani są do realizacji wyżej wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Definicje

Pracownik placówki – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, wolontariusz. Pracowników z uwagi na ich specjalizację dzieli się na pracowników pedagogicznych – nauczyciele i pracowników niepedagogicznych – pracownicy administracji i obsługi.

Dziecko – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.

Uczestnik – każda osoba do ukończenia 18. roku życia biorąca udział w zajęciach w Pałacu Młodzieży.

Dana osobowa wychowanka – każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.

Rodzic/opiekun prawny uczestnika – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o dziecku.

Zgoda rodzica dziecka – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.

Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego, określonego przepisami prawa, na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.

Przemoc w ujęciu prawnym – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny m.in. dzieci. Członkowie rodziny, a w szczególności dzieci doświadczające przemocy narażone są na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia. Przemoc narusza ich wolność, godność i nietykalność cielesną.

Przemoc w ujęciu psychologicznym – każde zamierzone lub niezamierzone działanie oraz zaniechanie działań ze strony rodzica/opiekuna prawnego, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. Można wyróżnić cztery wymiary tego zjawiska:

1. przemoc fizyczna – celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała, wszelkiego rodzaju działanie wobec dziecka, które powoduje urazy na jego ciele, np. bicie, szarpanie, popychanie, złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne itp.,
2. przemoc emocjonalna – jej celem jest naruszenie godności osobistej, ukierunkowana jest na wyrządzanie szkody psychicznej, to powtarzające się poniżanie, wyzywanie, upokarzanie i ośmieszanie wychowanka, manipulowanie nim, warunkowanie miłości, emocjonalne

odrzuć, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać,

3. wykorzystywanie seksualne – obejmuje każde zachowanie osoby dorosłej lub rówieśnika, które prowadzi do seksualnego zaspokojenia kosztem dziecka, np. uwodzenie, ekshibicjonizm lub świadome czynienie dziecka świadkiem aktów płciowych, zmuszanie do oglądania pornografii, dotykanie miejsc intymnych dziecka lub zachęcanie dziecka do dotykania sprawcy, a także różne formy stosunku seksualnego,
4. zaniedbanie – niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych (np. właściwe odżywianie, ubranie, ochrona zdrowia, edukacja) i emocjonalnych (poczucie bezpieczeństwa, doświadczenie miłości, troski, itp.) dziecka.

Przemoc rówieśnicza – zachowanie polegające na umyślnym łamaniu pewnych norm (często prawnych), polegające na działaniu bądź zaniechaniu działań, mająca miejsce w konkretnej grupie działającej na określonym obszarze/w określonym miejscu, popełniana przez nieletniego/nieletnich w stosunku do innego nieletniego/innych nieletnich, gdzie bardzo często te same osoby pełnią na przemian rolę ofiar i sprawców. Przemoc rówieśnicza obejmuje bardzo szerokie spectrum działań i zaniechań, może przyjmować formę zarówno czynów karanych jako przestępstwa (wykroczenia, czyny karalne), jak i czynów naruszających jedynie regulamin/umowę/ustalenia wiążące jedynie grupę, do której należy sprawca. Przemoc rówieśnicza przybierająca formę czynów karanych jako przestępstwa to przede wszystkim: groźby, szantaże, zniewagi, zniesławienia, pobicia, zmuszania do wykonania określonych czynności, czy niszczenie rzeczy (mobbing rówieśniczy), a także: kradzież, rozbój czy przemoc seksualna.

Mobbing – (od ang. *mob* = tłum. zbiorowisko) stałe lub przez dłuższy okres czasu stosowanie terroru psychicznego przez większość członków grupy wobec tej samej osoby (lub wobec dwóch czy trzech osób). Istotny jest fakt, iż słowem mobbing określamy tylko długotrwałe (trwające co najmniej kilka miesięcy) wykluczenie jednostki z grupy.

Stalking – uporczywe nękanie innej osoby, wzbudzające u niej uzasadnione okolicznościami poczucie zagrożenia lub istotne naruszanie jej prywatności.

Osoba odpowiedzialna za Internet – pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki, który sprawuje nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków w Internecie.

Niebezpieczne, niedozwolone treści – treści wizualne i dźwiękowe, wpływające na krzywdzenie lub demoralizację uczestników zajęć korzystających z komputera oraz Internetu.

Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dziecka przed Krzywdzeniem – wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad jej realizacją w placówce, zwany w dokumencie Koordynatorem.

Zespół interdyscyplinarny – utworzony przez Prezydenta Miasta Gdańska zespół przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty, ochrony zdrowia i organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzi także kuratorzy sądowi, jak również prokuratorzy oraz przedstawiciele instytucji działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

Rozdział I. Obowiązujące w Pałacu Młodzieży zasady ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

1.1. Zasady ochrony danych osobowych uczestnika

Dane osobowe uczestnika podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Pracownik placówki ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza, oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.

Dane osobowe uczestnika są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka, jak również udostępnienia tych danych instytucjom zewnętrznym w ramach zespołu interdyscyplinarnego na zasadach określonych przez dyrekcję placówki oraz regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania tych instytucji.

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

Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów żadnych informacji o wychowanku ani o jego opiekunach.

Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z wychowankami, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie wychowanków lub ich opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor Pałacu Młodzieży. Dyrektor placówki, podejmując taką decyzję, poleca Kierownikowi gospodarczemu przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników.

1.2. Zasady ochrony wizerunku uczestnika

Pracownicy placówki, uznając prawo uczestnika do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku uczestnika Pałacu Młodzieży w Gdańsku.

Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka i bez wiedzy dyrektora placówki.

W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego

opiekuna. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

W określonych i wymaganych sytuacją okolicznościach tylko dyrektor może kontaktować się z mediami w sprawach uczestników.

Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku uczestnika utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego uczestnika. W przypadku upublicznionych już dawniej materiałów będą one usuwane na wyraźne życzenie rodzica/opiekuna prawnego lub na życzenie byłych już pełnoletnich uczestników naszej placówki.

Przed utrwaleniem wizerunku uczestnika należy powiadomić go oraz jego rodzica/opiekuna prawnego o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku uczestnika placówki:

1. Wszyscy uczestnicy muszą być ubrani.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez uczestników i w miarę możliwości przedstawiać grupy, a nie pojedyncze osoby.
3. Wszelkie podejrzenia i problemy dotyczące nieodpowiednich wizerunków uczestników należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

Wytyczne dotyczące publikowania wizerunku uczestników:

1. Należy starać się używać tylko imion uczestników; nie ujawniać zbyt wielu szczegółów dotyczących ich miejsca zamieszkania czy zainteresowań.
2. Należy uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczestnika i poinformować wszystkich zainteresowanych o tym, kto będzie utrwał wizerunek (imię i nazwisko i adres osoby lub redakcji), gdzie i w jaki sposób zamierza się wykorzystać wizerunek uczestnika. Każdy rodzic/opiekun prawny uczestnika powinien złożyć oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie wizerunku dziecka w celach edukacyjnych lub promocyjnych placówkę.
3. Należy starać się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój uczestników – chłopców i dziewczęta, dzieci i młodzież w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, należy respektować ich decyzję. Ponadto należy z wyprzedzeniem ustalić z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie, jakie zostanie przyjęte, nie może być wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania powinny być przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania powinny być przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki powinny być przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.

Nie należy przechowywać materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Placówka nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.

Jedynym sprzętem, którego Placówka może używać do utrwalania wizerunku, są urządzenia rejestrujące należące do Placówki.

1.3. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

Placówka, zapewniając uczestnikom dostęp do Internetu, jest zobowiązana do podejmowania działań zabezpieczających uczestników przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

Na terenie placówki dostęp uczestnika do Internetu możliwy jest:

- na zajęciach komputerowych i innych – pod nadzorem nauczyciela,
- zawsze w celach edukacyjnych, wychowawczych i rozrywkowych, w dopuszczalnych granicach wiekowych, o których decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.

Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba odpowiedzialna za Internet czuwa nad bezpieczeństwem korzystania z zasobów sieci przez wychowanków podczas zajęć.

O bezpieczeństwie korzystania z Internetu stanowi regulamin pracowni.

Pracownicy placówki mają obowiązek informowania uczestników o zagrożeniach wynikających z indywidualnego korzystania z Internetu przez uczestników na własnym sprzęcie (telefony, smartfony, laptopy).

Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.

Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, by na wszystkich służbowych komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie antywirusowe.

Oprogramowanie antywirusowe na sprzęcie służbowym jest aktualizowane przez wyznaczonego pracownika placówki na bieżąco.

Osoba odpowiedzialna za Internet w placówce raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach placówki z dostępem do Internetu nie znajdują się treści niebezpieczne dla uczestników zajęć. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.

Informacje o uczestniku, który korzystał z komputera w placówce w czasie wprowadzenia niebezpiecznych i niedozwolonych treści, osoba odpowiedzialna za Internet przekazuje dyrektorowi placówki.

Osoba odpowiedzialna za Internet lub nauczyciel prowadzący zajęcia przeprowadza z tym uczestnikiem rozmowę szkoleniową na temat bezpieczeństwa w Internecie.

Jeżeli w wyniku rozmowy nauczyciel uzyska informację, że dziecko jest krzywdzone, podejmuje działania opisane w rozdziale II niniejszej polityki.

1.4. Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu

Placówka powinna poznać dane kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności. Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka żąda danych (w tym dokumentów) dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka musi zatem znać: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Kandydat/kandydatka może być poproszony(-a) o referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

Placówka powinna pobrać dane osobowe kandydata/kandydatki, w tym dane potrzebne do sprawdzenia jego danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem lub z opieką nad małoletnimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie

o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- imię i nazwisko,
- data urodzenia,
- nr PESEL,
- nazwisko rodowe,
- imię ojca,
- imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

Placówka powinna pobrać od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności 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.

Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.

Placówka powinna pobrać od kandydata/kandydatki oświadczenie o państwie(-ach) zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej 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 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, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku niemożliwości przedstawienia należy poprosić kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych (zob. załącznik 1).

1.5. Zasady bezpiecznych relacji między personelem a uczestnikami

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

Relacje

Jesteś zobowiązany(-a) do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.

Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.

Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyknąć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.

Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej, jak to możliwe.

Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Podczas rozmowy przyjmij pozycję ciała dostosowaną do pozycji dziecka: usiądź lub przykucnij. Używaj języka zrozumiałego dla dziecka. Okazuj dziecku szacunek, akceptację i empatyczne zrozumienie. Bądź cierpliwy, uczestnik może zaprzeczać prawdzie. Nie naciskaj na uczestnika – wyznanie całej prawdy może łączyć się z ogromnym lękiem. Unikaj naprowadzania uczestnika na odpowiedzi, które chciałbyś usłyszeć.

Okaż zrozumienie, że nie łatwo jest mówić o trudnych sprawach, zwłaszcza jeśli dotyczą najbliższych (rodziny) lub rówieśników (obawa przed agresją). Pochwal za odwagę podjęcia rozmowy, tj. nie za treść rozmowy, lecz za to, że mówi szczerze o swoich obawach i uczuciach. Bądź świadomy oznak zaniepokojenia uczestnika o los rodziców – nie wypowiadaj przy nim negatywnych opinii o opiekunach. Nazwij przemoc przemocą i pokaż dziecku, że nie jest winne tego, co zrobił dorosły lub rówieśnik. Wesprzyj uczestnika – zapewnij, że nie pozwolisz go krzywdzić. Wyjaśnij dziecku w przystępny sposób, co zamierzasz dalej robić. Zadbaj o poczucie bezpieczeństwa i odpowiednią opiekę. Pamiętaj, jak trudna jest sytuacja uczestnika ze względu na: wstyd, poczucie winy, strach przed ponownym skrzywdzeniem, tajemnicę, „lojalność” wobec sprawcy przemocy.

Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

Unikaj faworyzowania dzieci.

Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.

Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

Nie wolno Ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nie wolno Ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

Nie angażuj się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety. Zadbaj o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała Ci inna osoba z placówki. Jeśli pielęgnacja i opieka higieniczna nad dziećmi należą do Twoich obowiązków, zostaniesz przeszkolony w tym kierunku.

Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).

Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczestników, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z uczestnikami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona na terenie placówki.

1.6. Zasady bezpiecznych relacji między uczestnikami

Uczestnicy mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w Pałacu Młodzieży. Nauczyciele i personel chronią uczestników i zapewniają im bezpieczeństwo.

Uczestnicy mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania i postępowania określonych w statucie Pałacu Młodzieży.

Uczestnicy uznają prawo innych uczestników 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 – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmienność.

Zachowanie i postępowanie uczestników wobec kolegów i innych osób nie narusza ich poczucia godności i wartości osobistej. Uczestnicy są zobowiązani do respektowania praw i wolności osobistych swoich kolegów, ich prawa do własnego zdania, do poszukiwań i popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.

Kontakty między uczestnikami 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.

Uczestnicy 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.

Uczestnicy okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.

W kontaktach między sobą uczestnicy nie powinni zachowywać się prowokacyjnie i konkurencyjnie. Nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony kolegów.

Uczestnicy 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.

Bez względu na powód agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród uczestników nigdy nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczestnicy nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodu słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec innych uczestników.

Uczestnicy mają obowiązek przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników placówki o zaistniałych zagrożeniach.

Jeśli uczestnik jest świadkiem stosowania przez innego uczestnika lub uczestników 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).

Wszyscy uczestnicy znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych uczestników, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w placówce zwrócić o pomoc.

Jeśli uczestnik stał się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

1.7. Niedozwolone zachowania uczestników w placówce

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec uczestników lub 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,
 - bezpośrednio 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,
 - gapienie się,
 - szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce lub w grupie, 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. Wyjście bez zezwolenia poza teren placówki w trakcie przerwy lub 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, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, itp.
 6. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.

7. Rozprowadzanie i stosowanie narkotyków, środków odurzających.
8. Niestosowne odzywianie 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 Pałacu Młodzieży.
11. Kradzież, przywłaszczenie własności kolegów lub innych osób oraz własności Pałacu Młodzieży.
12. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczestników.
13. Wysługiwanie się innymi uczestnikami w zamian za korzyści materialne.
14. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami. Udział w bójce.
15. Szykanowanie uczestników 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, osób bez ich zgody.
20. Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.
21. Stosowanie wobec innych uczestników, innych osób różnych form cyberprzemocy.

Rozdział II. Obowiązujące w Pałacu Młodzieży procedury podejmowania interwencji w razie krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia małoletniego

2.1. Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

Wszyscy pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci. W miarę możliwości planowane jest szkolenie personelu w zakresie rozpoznawania krzywdzenia dzieci i przeciwdziałania krzywdzeniu.

W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka (np. podejrzenie wykorzystania seksualnego, przemocy rówieśniczej, mobbingu, stalkingu), pracownicy pedagogiczni placówki podejmują działania monitorujące i diagnozujące ryzyko oraz kontaktują się z rodzicami wychowanka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania pomocy specjalistycznej.

Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

W sytuacji konieczności interwencji przy wystąpieniu incydentów z przejawami krzywdzenia uczestnika, każdy pracownik placówki ma obowiązek przystąpić do niezwłocznej interwencji według stosownych procedur przewidzianych w takiej sytuacji w placówce. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce.

W placówce w miejscu ogólnodostępnym znajduje się spis numerów telefonów do kontaktu z podmiotami wspierającymi dzieci w sytuacji doświadczania krzywdzenia (zob. załącznik 8).

2.2. Zarys procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że uczestnik jest krzywdzony wprowadza się niezwłocznie właściwą procedurę przyjętą w Pałacu Młodzieży wraz z opisem zdarzenia w formularzu incydentu. W sytuacji gdy istnieje podejrzenie co do krzywdzenia wychowanka, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki lub nauczycielowi w sposób ustny oraz pisemny, wypełniając formularz zgłoszenia incydentu (zob. załącznik 2).

Zgłoszona sprawa poddana jest wyjaśnieniu przez nauczyciela lub dyrektora placówki.

Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:

1. przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym uczestnikiem,
2. przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mogą pomóc w ocenie sytuacji,
3. wypełniają kwestionariusz uczestnika krzywdzonego (zob. załącznik 3)
4. wzywają do placówki rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego uczestnika,
5. sporządzają notatkę według ustalonego wzoru (zob. załącznik 4),

6. pomagają Koordynatorowi przy realizacji planu pomocy uczestnikowi.

Plan pomocy uczestnikowi jest opracowany i przedstawiony przez Koordynatora w obecności nauczyciela rodzicom/opiekunom prawnym z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Plan pomocy uczestnikowi powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia uczestnikowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
- wsparcia, jakie placówka może zaoferować uczestnikowi,
- działań zespołu pracowników pedagogicznych względem krzywdzonego uczestnika,
- skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

Nauczyciel oraz Koordynator monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka oraz informuje dyrektora placówki o stanie realizacji przyjętego planu. Od momentu podjęcia działań Koordynatora sporządza się kartę interwencji (zob. załącznik 5). Kartę załącza się do akt osobowych uczestnika i przechowuje u dyrektora placówki.

Wszyscy pracownicy placówki, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych posiadają informacje o krzywdzeniu uczestnika lub informacje z tym związane, zobowiązani są do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

W przypadku gdy działania nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, dyrektor placówki może złożyć wniosek do sądu o wgląd w sytuację rodzinną lub może powiadomić Policję.

W sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka w jego rodzinie rodzice/opiekunowie prawni informowani są przez Koordynatora w obecności nauczyciela o obowiązku placówki dotyczącego zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (Policja/Prokuratura/Sąd) lub przesyłaniu formularza „Niebieska Karta” do Przewodniczącego Zespołu Interdyscyplinarnego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku. Rejestr dokumentów (kart interwencji/zgłoszeń) prowadzi Koordynator, a przechowuje dyrektor placówki. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji wskazanych wyżej instytucji.

Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy uczestnikowi mają na celu zapewnienie mu bezpieczeństwa i wsparcia.

2.3. Cel i zakres procedury i ogólne zasady organizacji

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania pracowników placówki w przypadku stwierdzenia krzywdzenia uczestnika.

Procedura i ogólne zasady organizacji obejmują swym zakresem wszystkich pracowników, a w szczególności pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Pałacu Młodzieży w Gdańsku.

Nadzór nad prowadzeniem przypadku uczestnika krzywdzonego sprawuje dyrektor placówki, udzielając wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w pomoc.

Koordinatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest pracownik wyznaczony przez dyrektora placówki. W sytuacji prowadzenia dużej liczby przypadków lub ich złożoności i wielu działań dyrektor może zadanie koordynacji kolejnych powierzyć interwencyjnie innemu pracownikowi, przy czym nadal pozostają one w ogólnym rejestrze prowadzonym przez Koordynatora.

Zasadą udzielania przez placówkę pomocy dziecku krzywdzonemu jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.

Rejestr wszczętych procedur, np. „Niebieska Karta”, prowadzi Koordynator polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży.

Dokumentację związaną ze wszczętymi procedurami w ramach polityki prowadzi koordynator, a przechowuje dyrektor placówki.

2.4. Tryb postępowania

Każdy pracownik placówki, który zauważy lub podejrzewa u uczestnika symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy oraz przekazać informację o zaobserwowanym zdarzeniu Koordynatorowi w formie pisemnej notatki zawierającej istotne informacje dotyczące: wyglądu, stanu, dolegliwości oraz zachowania dziecka, cytaty jego wypowiedzi oraz podjęte działania.

W przypadku podejrzenia przemocy domowej wobec dziecka placówka wszczyna procedurę odpowiednią dla zdarzenia, uruchamiając tym samym interwencję w środowisku uczestnika.

Podstawą udzielania pomocy dziecku krzywdzonemu jest podmiotowy kontakt (w tym niezmuszanie go do potwierdzenia naszych podejrzeń) oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa, najlepiej we współpracy z nauczycielem oraz rodzicami/opiekunami prawnymi lub jeśli nie jest to możliwe – poprzez interwencję prawną oraz działania instytucjonalne.

W sytuacji poważnego zagrożenia bezpieczeństwa uczestnika dyrektor składa wnioski do sądu o wgląd w sytuację dziecka lub zawiadamia prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (zob. załącznik 6). Prokuraturę należy zawiadomić w przypadku:

- znęcania się fizycznego lub psychicznego nad dzieckiem (art. 207 K.k.),
- rozpijania dziecka (art. 208 K.k.),
- porzucenia dziecka do lat 15 lub starszego, nieporadnego ze względu na stan psychiczny lub fizyczny (art.210 K.k.),
- uprowadzenia dziecka do lat 15 lub starszego, nieporadnego ze względu na stan psychiczny lub fizyczny (art.211 K.k.),
- wykorzystywania seksualnego dziecka i prezentowania mu treści pornograficznych (art. 197, 198, 200, 201, 202 K.k.).

Jeśli zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia uczestnika, dyrektor w trybie natychmiastowym kontaktuje się z Policją. Jeśli powrót do domu nie będzie dla dziecka bezpieczny, zostanie zawieszony do placówki opiekuńczej lub interwencyjnej wskazanej przez właściwe powiatowe centrum pomocy rodzinie.

Podejmowane działania powinny opierać się na diagnozie uczestnika i jego sytuacji, opartej na informacjach od pracujących z nim nauczycieli, personelu niepedagogicznego, ewentualnie na innych dostępnych danych i powinny być monitorowane oraz prowadzone do czasu uzyskania poprawy sytuacji dziecka.

2.5. Zadania pracowników placówki

Dyrektor placówki:

1. w porozumieniu z Koordynatorem polityki w placówce występuje do Sądu Rodzinnego i Prokuratury, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem, zawiera porozumienia z innymi instytucjami i placówkami w sprawie współpracy interdyscyplinarnej,
2. składa zażalenie na postanowienie prokuratora w przypadku odmowy wszczęcia śledztwa w sprawie podejrzenia przemocy wobec dziecka ze strony rodziców w przypadku, jeśli reprezentując placówkę, podpisał zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
3. ma wpływ na rozpoznawanie zaniedbań wobec dzieci oraz zapobieganie im,
4. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć uczestnikom, nauczycielom i pracownikom obsługi administracyjno-technicznej (np. traktowanie innych z szacunkiem, reagowanie na łamanie zasad),
5. zapewnia pomoc pracownikom pedagogicznym 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 lub przemoc rówieśniczą,
6. odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej.

Koordinator polityki ochrony dziecka przed krzywdzeniem – w sytuacji podejrzenia przemocy wobec uczestnika:

1. udziela bezpośredniej pomocy uczestnikowi, jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie (np. w sytuacji obrażeń na ciele – organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia – wymaga wypełnienia formularza interwencji medycznej – zob. załącznik 7),
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 lub innych osób podejrzanych o krzywdzenie wobec wychowanka (np. rówieśników w placówce), relacjach, jakie ma dziecko z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu lub substancji psychoaktywnych u opiekunów lub rówieśników,

3. przeprowadza we współpracy z nauczycielem oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc ocenę zagrożenia wychowanka przemocą,
4. zbiera materiały związane z sytuacją uczestnika, opisy jego zachowań, wyglądu,
5. zabezpiecza dowody, przy czym ocena ich wiarygodności nie należy do jego zadań,
6. Pomaga organizować pomoc materialną uczestnikom zagrożonym zaniedbaniami, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
7. współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
 - a) informuje dyrektora placówki o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie, w szczególności gdy współwystępują problemy zdrowotne i higieniczne,
 - b) dyrektor uruchamia procedurę „Niebieskiej Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieskiej Karty”, który następnie przekazywany jest przewodniczącemu gminnego zespołu interdyscyplinarnego,
8. koordynuje na terenie placówki pracę z przypadkiem, monitoruje sytuację uczestnika poprzez kontakt z nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i nie włączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem,
9. współpracuje ze specjalistami, do których kierowany jest uczestnik lub jego rodzice/opiekunowie prawni,
10. informuje rodziców o podjętych działaniach na rzecz dziecka,
11. konsultuje prowadzone sprawy ze specjalistami (superwizorami, prawnikami) w poradniach specjalistycznych, jeśli wymaga tego sytuacja.

Nauczyciel – w sytuacji gdy podejrzewa, że uczestnik jest krzywdzony:

1. udziela bezpośredniej pomocy uczestnikowi, jeśli zagrożone jest zdrowie uczestnika lub jego życie (np. w sytuacji obrażeń ciała – organizuje pomoc medyczną, wzywając karetkę pogotowia – wymaga wypełnienia formularza interwencji medycznej – zob. załącznik 7),
2. oddziela i izoluje pod opieką innego nauczyciela uczestników, którzy zostali pokrzywdzeni w wyniku wypadku lub doświadczyli przejawów krzywdzenia ze strony innych osób,
3. w sytuacji kiedy osobami krzywdzącymi nie są rodzice/opiekunowie prawni, lecz osoby trzecie, informuje rodziców/opiekunów prawnych o sytuacji,
4. kontaktuje się z Koordynatorem, przekazując mu informacje o swoich obserwacjach,
5. swoje spostrzeżenia zapisuje w dniu zdarzenia i włącza do indywidualnej dokumentacji uczestnika oraz do dziennika zajęć,
6. współpracuje z Koordynatorem, konsultując plan pomocy wychowankowi,
7. systematycznie monitoruje sytuację uczestnika, obserwując ewentualne zmiany jego zachowania i zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji uczestnika,

8. udziela uczestnikowi wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

Pracownicy obsługi i administracji – w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka:

1. kontaktują się z jego nauczycielem lub Koordynatorem w placówce, przekazując im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach, a jeśli kontakt danego dnia nie jest możliwy – zapisują wiernie stwierdzone fakty w formie notatki służbowej i przekazują niezwłocznie dnia następnego,

Każdy z pracowników placówki powinien dołożyć wszelkich starań, by zachować wrażliwość na potrzeby wychowanków, a udzielając im wsparcia i ochrony przed przemocą, nie utrzymywać jego sprawy w tajemnicy, lecz w związku z powagą sprawy włączyć do pomocy inne kompetentne osoby i instytucje.

Odpowiedzialność nauczycieli i pracowników niepedagogicznych za pomoc dzieciom krzywdzonym wynika z przepisów prawa.

Rozdział III. Monitoring stosowania *Polityki* w Pałacu Młodzieży

Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku* jest Koordynator.

Koordynator jest odpowiedzialny nie tylko za monitorowanie realizacji *Polityki*, ale również za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.

Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki, raz do roku, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki* (zob. załącznik 9).

W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.

Koordynator dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi placówki i Radzie Pedagogicznej.

Dyrektor wraz z Koordynatorem wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Przepisy końcowe

Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załączniki

- Załącznik 1 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci
- Załącznik 2 – Formularz zgłoszenia incydentu
- Załącznik 3 – Kwestionariusz uczestnika krzywdzonego
- Załącznik 4 – Notatka ze zdarzenia
- Załącznik 5 – Karta interwencji
- Załącznik 6 – Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa
- Załącznik 7 – Formularz interwencji medycznej (wezwanie pogotowia ratunkowego)
- Załącznik 8 – Ważne numery telefonów do kontaktu z podmiotami wspierającymi dzieci w sytuacji doświadczania krzywdzenia
- Załącznik 9 – Ankieta monitorująca stosowanie *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku*

Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci

Gdańska, dnia

Ja,, nr PESEL,
oświadczam, że nie byłam(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej
i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko
mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że
zapoznałam(-em) się ze *Standardami ochrony małoletnich w Pałacu Młodzieży w Gdańsku*
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

podpis pracownika

Formularz zgłoszenia incydentu

Gdańska, dnia

Kategoria zdarzenia

.....
.....
.....

Data, godzina i miejsce

.....

Dane uczestnika, którego dotyczy interwencja (imię, nazwisko i data urodzenia)

.....

Źródło informacji o incydencie

.....

Opis sytuacji

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zastosowane procedury i podjęte działania

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis osoby zgłaszającej

.....

podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Kwestionariusz uczestnika krzywdzonego

Gdańska, dnia

Imię, nazwisko i data urodzenia uczestnika

.....

Adres zamieszkania uczestnika

.....

1. Wygląd uczestnika

| | tak | nie |
|---------------|------------|------------|
| ubrudzenia | | |
| zadrapania | | |
| zasinienia | | |
| oparzenia | | |
| złamania | | |
| zranienia | | |
| zwichnięcia | | |
| inne (jakie?) | | |

2. Zachowanie uczestnika

| | tak | nie |
|-----------------------------|------------|------------|
| niespokojne, pobudzone | | |
| wycofane, zamknięte w sobie | | |
| agresywne | | |
| zaprzeczające problemom | | |
| inne (jakie?) | | |

3. Formy krzywdzenia uczestnika

a) fizyczne

| Sprawca(-y) (Imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa z uczestnikiem) | Forma krzywdzenia | tak | nie |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|------------|
| | bicie | | |
| | szarpanie | | |
| | kopanie | | |
| | ciągnięcie za włosy | | |
| | popychanie | | |
| | inne (jakie?) | | |

b) seksualne

| Sprawca(-y) (Imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa z uczestnikiem) | Forma krzywdzenia | tak | nie |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|------------|
| | pokazywanie pornografii | | |
| | dotykane miejsc intymnych | | |
| | stosunek seksualny | | |
| | inne (jakie?) | | |

c) ekonomiczne

| Sprawca(-y) (Imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa z uczestnikiem) | Forma krzywdzenia | tak | nie |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| | zmuszanie do żebrania | | |
| | zmuszanie do zarobkowania | | |
| | brak łożenia na utrzymanie | | |
| | brak dbałości o zabezpieczenie ewentualnych należności (alimenty, obiady, renta rodzinna itp.) | | |
| | inne (jakie?) | | |

d) psychiczne

| Sprawca(-y) (Imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa z uczestnikiem) | Forma krzywdzenia | tak | nie |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| | poniżanie | | |
| | grożenie, straszenie (np. opuszczeniem, oddaniem) | | |
| | zamykanie, izolacja | | |
| | manipulowanie | | |
| | obwinianie emocjonalne (np. okazywanie wrogości, ciągłe krytykowanie) | | |
| | pomniejszanie wartości | | |
| | brak uwagi, troski, zainteresowania | | |
| | nadopiekuńczość (nadmierne ochranianie, wyręczanie, blokowanie samodzielności) | | |
| | inne (jakie?) | | |

e) zaniedbywanie

| Sprawca(-y) (Imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa z uczestnikiem) | Forma krzywdzenia | tak | nie |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| | niedostarczanie jedzenia | | |
| | niedostarczanie ubrania, obuwia | | |
| | niedostarczanie zabawek | | |
| | brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego | | |
| | niedostarczanie podręczników i przyborów szkolnych | | |
| | nieodpowiednia higiena ciała | | |
| | brak troski o stan zdrowia (badania lekarskie, szczepienia, leki) | | |
| | brak własnego miejsca do spania | | |
| | dopuszczanie do obecności dziecka w trakcie awantur i libacji | | |
| | inne (jakie?) | | |

4. Zasoby uczestnika

| | tak | nie |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| dobry stan zdrowia | | |
| umiejętność samoobsługi | | |
| umiejętność i możliwość rozpoznania sytuacji zagrożenia, zwrócenia się o pomoc | | |
| możliwość schronienia się w bezpiecznym miejscu pod ochroną opiekuna prawnego lub instytucji opieki | | |
| inne (jakie?) | | |

5. Osoby wspierające uczestnika

| Lp. | Imię, nazwisko i telefon kontaktowy | Zakres pomocy |
|------------|--------------------------------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

6. Stopień zagrożenia uczestnika krzywdzeniem

| Sytuacja uczestnika wymaga... | tak | nie |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| natychmiastowej interwencji | | |
| pomocy materialnej, rzeczowej (odzież, obuwie, obiady itp.) oraz finansowej | | |
| pomocy psychologicznej (diagnoza, terapia, grupa wsparcia itp.) | | |
| powiadomienia sądu | | |

Notatka ze zdarzenia

Gdańska, dnia

1. Imię i nazwisko uczestnika

.....

2. Pracownia

.....

3. Opis zdarzenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis pracownika

Karta interwencji (wypełnia koordynator)

1. Imię, nazwisko i wiek uczestnika

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez nauczyciela lub innego pracownika placówki

Data

.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka

Data

.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Forma podjętej interwencji

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek do sadu o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny.

Jeżeli inny, to

jaki?.....
.....
.....
.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji

Data

.....

Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję

.....

8. Wyniki interwencji (działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała; działania placówki; działania rodziców)

Data

.....

Działanie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis koordynatora

Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa

Gdańska, dnia

Do

dane jednostki Policji lub prokuratury

Na podstawie art. 304 k.p.k. zawiadamiam o popełnieniu przestępstwa przez wobec dziecka

Opis sprawy

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis osoby zgłaszającej

Formularz interwencji medycznej (wezwanie pogotowia ratunkowego)

Gdańska, dnia

Kategoria zdarzenia

.....
.....
.....

Data

.....

Dane uczestnika, którego dotyczy interwencja (imię, nazwisko i data urodzenia)

.....

Szpital, do którego został zabrany uczestnik

.....

.....

podpis osoby zgłaszającej

Ważne numery telefonów do kontaktu z podmiotami wspierającymi dzieci w sytuacji doświadczania krzywdzenia

116 111 – telefon zaufania dla dzieci i młodzieży

800 12 12 12 – dziecięcy telefon zaufania rzecznika praw dziecka

800 120 002 – ogólnopolski telefon dla ofiar przemocy w rodzinie „Niebieska Linia”

800 120 226 – policyjny telefon zaufania

22 628 52 22 – telefon zaufania dla osób o odmiennej orientacji seksualnej

22 654 35 37 – antydepresyjny telefon zaufania Fundacji Itaka

Ankieta monitorująca stosowanie *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku*

1. Czy wie Pan(i), na czym polega *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku*?

tak nie

2. Czy zna Pan(i) obowiązujące w Pałacu Młodzieży procedury chronienia dziecka przed krzywdzeniem?

tak nie

3. Czy zapoznał(a) się Pan(i) z dokumentem *Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku*?

tak nie

4. Czy potrafi Pan(i) rozpoznawać symptomy krzywdzenia dziecka?

tak nie

5. Czy wie Pani(i), jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?

tak nie

6. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w *Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku* przez innego pracownika albo innego uczestnika?

tak nie

7. Czy ma Pan(i) jakieś uwagi, poprawki, sugestie dotyczące *Polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Pałacu Młodzieży w Gdańsku*?

tak nie

Jeżeli tak, to jakie?:

.....
.....