



MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY „OCHOTA”
02-348 WARSZAWA, UL. ROKOSOWSKA 10

STANDARDY OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM
w Młodzieżowym Domu Kultury „Ochota” w Warszawie

PREAMBUŁA

Wszystkie działania, podejmowane przez pracowników Młodzieżowego Domu Kultury „Ochota”, mają na celu dobro dziecka. Pracownik placówki traktuje każde dziecko z szacunkiem dla jego osoby i potrzeb i ma obowiązek chronienia go przed przemocą w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele pracownik MDK działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

OBJAŚNIENIE UŻYTYCH W NINIEJSZYM DOKUMENCIE TERMINÓW:

1. Pracownik Młodzieżowego Domu Kultury (w skrócie: MDK): osoba zatrudniona w MDK na podstawie umowy o pracę, albo umowy cywilnoprawnej odpłatnej bądź nieodpłatnej, a także wykonująca działalność na rzecz placówki, np. praktykant, wolontariusz, również jeśli jest rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka.
2. Dziecko: każda osoba do ukończenia 18. roku życia i każdy wychowanek MDK, niezależnie od wieku.
3. Opiekun dziecka: osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic (także rodzic zastępczy), opiekun tymczasowy lub opiekun prawny.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka (w przypadku braku porozumienia między rodzicami należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny).
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka. Oprócz tego krzywdzeniem jest zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie, a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych dziecka i zakłóceniem jego rozwoju (szczegółowe informacje: Załącznik nr 1).
6. Dane osobowe dziecka – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka, w tym jego imię, nazwisko i wizerunek.
7. Ustawia: ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560)

Rozdział I

INFORMACJE WSTĘPNE

§ 1

1. Młodzieżowy Dom Kultury w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem współpracuje m.in. z:
 - 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Ochota ul. Skorochód-Majewskiego 3
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 9 ul. Radomska 13/21
 - 3) Komendą Rejonową Policji Warszawa III, ul. Opaczewska 8

2. MDK współpracuje oraz informuje przebywające w niej dzieci o możliwości uzyskania pomocy
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich
 - 2) Rzecznika Praw Dziecka, w tym prowadzonego przez niego telefonu zaufania 800 12 12 12
 - 3) Telefonu zaufania dla dzieci i młodzieży 116 111

3. Za realizację *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem* odpowiada wyznaczony przez dyrektora Zespół do spraw ochrony dzieci przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony (w skrócie: Zespół ds. ochrony dzieci), w skład którego wchodzi: koordynator ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz osoby odpowiedzialne za:
 - a) składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę małoletniego,
 - b) zawiadamianie sądu rodzino-opiekuńczego,
 - c) udział we wdrażaniu procedury "Niebieskiej Karty",
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia,
 - e) prowadzenie rejestru interwencji (załącznik nr 2).

4. Do zadań koordynatora ochrony małoletnich przed krzywdzeniem należy:
 - a) kierowanie pracą zespołu;
 - b) przygotowanie personelu placówki do stosowania *Standardów*;
 - c) nadzór nad wytwarzaną dokumentacją.

Rozdział II

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI

§ 2

1. MDK podejmuje działania zapobiegające krzywdzeniu dzieci, w szczególności przez
 - 1) ustanowienie zasad reagowania na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia,
 - 2) ustanowienie zasad bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - 3) zapewnienie odpowiedniego przygotowania pracowników poprzez szkolenia,
 - 4) ustalenie zakresów odpowiedzialności pracowników,
 - 5) ustalenie zasad bezpiecznych relacji między pracownikami a dziećmi oraz między samymi dziećmi.

2. Pracownicy MDK posiadają odpowiednią wiedzę na temat czynników ryzyka i symptomów krzywdzenia dzieci, zaś w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na ich występowanie.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownik pedagogiczny MDK podejmuje rozmowę z opiekunami dziecka, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia, motywując ich do szukania pomocy w innych instytucjach działających na rzecz dzieci. Podjęte kroki są dokumentowane.
4. Pracownicy są uważni na sytuację i dobrostan dziecka.

§ 3.

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed zatrudnieniem danej osoby w MDK lub nawiązaniem współpracy w innej formie i powierzeniem jej obowiązków/działań polegających na pracy z dzieckiem dyrektor lub wicedyrektor sprawdza kwalifikacje tej osoby, ustala czy posiada kompetencje do pracy z dzieckiem w zakresie podejmowanych działań oraz czy istnieje ryzyko wystąpienia z jej strony zagrożenia dla dobra dzieci i zagrożenia ich bezpieczeństwa.
2. Przed nawiązaniem współpracy z daną osobą, dyrektor lub wicedyrektor MDK sprawdza czy osoba ta figuruje 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). Wydruk z Rejestru przechowywany jest w aktach osobowych pracownika lub w innej dokumentacji dotyczącej pracownika.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada MDK informację 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.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, jeśli są to kraje inne niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 6 lub 7, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4 i 5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa 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, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
9. Jeśli zatrudnienie przebiega w oparciu o ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.) – wymagane jest przedłożenie przez pracownika pedagogicznego informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz sprawdzenie przez dyrektora, czy dana osoba nie figuruje w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
10. Osoba przyjęta na stanowisko związane z pracą z dziećmi musi złożyć następujące oświadczenia:
 - a) oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami ochrony dzieci i zobowiązaniu do jej przestrzegania – Załącznik nr 3;
 - b) oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami bezpiecznych relacji i zobowiązaniu do ich przestrzegania – Załącznik nr 4;
 - c) oświadczenie o krajach zamieszkania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska;
 - d) oświadczenie dotyczące niekaralności za przestępstwa na szkodę dzieci (jeżeli z ważnych powodów nie może przedstawić informacji niekaralności pochodzącej z krajowych rejestrów karnych) – Załącznik nr 5.
11. Oświadczenia zostają włączone do akt osobowych pracowników, a w przypadku ich braku - dołączone do umowy cywilnoprawnej.

12. Brak zgody na podpisanie któregośkolwiek dokumentu wymienionego w ust. 11 uniemożliwi nawiązanie z tą osobą jakiegokolwiek stosunku prawnego (zawarcie umowy o pracę/współpracy).

§ 4.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PRACOWNIKAMI MDK A DZIEĆMI

1. Pracownik zna i stosuje ustalone w MDK zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi.
2. Naczelną zasadą wszelkich czynności podejmowanych przez każdego pracownika jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
3. Pracownik traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność, potrzeby i prawo do prywatności.
4. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
5. Niedopuszczalne jest nawiązywanie z dzieckiem jakichkolwiek relacji o charakterze seksualnym, romantycznym czy partnerskim.
6. Niedopuszczalne jest utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika.
7. Każdy kontakt z dzieckiem jest jawny (tj. wiadomy dla przełożonego) oraz wynika z realizacji zadań i działań służbowych.
8. Niedopuszczalne jest utrzymywanie kontaktów opartych na udzielaniu gratyfikacji finansowej lub materialnej wynikających z wykorzystywania przewagi fizycznej, stosunku władzy bądź zależności dziecka, a których intencją jest satysfakcja lub spełnienie potrzeb pracownika.
9. Należy zwracać uwagę, aby każdy komunikat, działanie bądź czynność podejmowana wobec dziecka były adekwatne do sytuacji, do stopnia jego rozwoju i indywidualnych możliwości psychofizycznych, bezpieczne, uzasadnione i nie skutkowały nierównym traktowaniem dziecka w stosunku do innych dzieci, w tym jego faworyzowaniem.
10. Należy doceniać zaangażowanie dzieci w podejmowane przez nie działania.
11. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują każdego pracownika a także każdą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką MDK, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą MDK i/lub na terenie placówki.
12. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi stanowi Załącznik nr 6, określający:
 - a) komunikację z dziećmi;
 - b) działania z dziećmi;
 - c) kontakt fizyczny z dziećmi;

d) kontakty poza godzinami pracy, w tym kontakt online.

§ 5.

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY DZIEĆMI

1. Pracownik zna i monitoruje stosowanie zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko ustalone w MDK.
2. Treść zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko wypracowano z udziałem dzieci i z uwzględnieniem ich potrzeb oraz specyfiki MDK.
3. Dzieci uczęszczające do MDK znają i stosują zasady bezpiecznych relacji dziecko-dziecko.
4. Treść zasad bezpiecznych relacji między dziećmi może być zmieniana w każdym momencie na wniosek dzieci i zawsze z ich udziałem.
6. Ewaluacja i weryfikacja zasad bezpiecznych relacji między dziećmi odbywa się stosownie do potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata.
7. Szczegółowy opis zasad bezpiecznych relacji dziecko-dziecko stanowi Załącznik nr 7 do niniejszych *Standardów*, określający w szczególności:
 - a) zasady komunikacji między dziećmi;
 - b) zakaz stosowania przemocy w jakiegokolwiek formie;
 - c) sposoby rozwiązywania konfliktów (z naciskiem na mediacje rówieśnicze)
 - d) szacunek dla cudzej własności, prywatności i przestrzeni;
 - e) zasady równego traktowania, szacunku dla różnorodności, indywidualnej tożsamości i ekspresji.

§ 6.

UWZGLĘDNIENIE SYTUACJI DZIECI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. MDK uwzględnia sytuację dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, w sposób dostosowany do potrzeb dzieci przebywających na terenie placówki lub pod jej opieką, w szczególności poprzez:
 - 1) traktowanie każdego dziecka z należyтым szacunkiem, nie dyskryminując go ze względu na jakiegokolwiek cechy, w tym specjalne potrzeby, niepełnosprawność, rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, stan zdrowia, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny,
 - 2) okazywanie wszystkim dzieciom troski o ich dobro i rozwój,
 - 3) podejmowanie starań w celu zapewnienia równego dostępu dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami,

- 4) eliminowanie barier utrudniających dzieciom samodzielne funkcjonowanie i ekspresję, w tym barier informacyjno-komunikacyjnych, architektonicznych, cyfrowych,
 - 5) poszukiwanie i wdrażanie metod pracy pedagogicznej, opartych na dowodach naukowych, najbardziej adekwatnych do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci,
 - 6) angażowanie środowiska rodzinnego i lokalnego w rozwój dzieci.
2. Wszyscy pracownicy MDK posiadają przeszkolenie i umiejętność udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Każda pomoc świadczona dziecku ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, następuje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa i uwzględnia najlepszy interes dziecka.
 4. Zadaniem pracowników jest identyfikowanie sytuacji, w tym specjalnych potrzeb dziecka, aby umożliwić realizację zadań, których dziecko jest beneficjentem. Uwzględnia się informacje dotyczące dziecka udostępnione przez opiekunów dziecka. Zasadność i zakres gromadzenia oraz przetwarzania pozyskanych danych określają odrębne przepisy. W szczególności rozpoznaje się:
 - a) funkcjonowanie poznawcze, emocjonalne i społeczne ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności dziecka,
 - b) warunki i sposoby niezbędne do zaspokojenia podstawowych potrzeb dziecka (fizjologicznych, w tym sensorycznych, psychofizycznych, w tym potrzeby bezpieczeństwa itp.) oraz konsekwencje ich deprivacji,
 - c) sposoby regulacji emocji przez dziecko ,
 - d) sposób reagowania na bliskość fizyczną innych osób,
 - e) sposób komunikowania się dziecka (język, specyficzne narzędzia wspomagające komunikację oraz ich rodzaj),
 - f) inne czynniki istotne dla dziecka.
 5. W przypadku ustalenia możliwości wystąpienia wysokiego ryzyka zachowań trudnych, w tym agresywnych i autoagresywnych, czy problemowych zachowań o charakterze seksualnym:
 - a) dokonuje się oceny ryzyka (należy dokładnie ustalić czynniki mogące wywołać takie reakcje);
 - b) opracowuje się indywidualną procedurę interweniowania, we współpracy z opiekunami, opartą na potrzebach/cechach dziecka , tj. najpierw wypracowując katalog sposobów niedopuszczających do wystąpienia danego zachowania trudnego, możliwie najmniej awersyjnych, proaktywnych , opartych na budowaniu relacji opartej na szacunku i zaufaniu;
 - c) następnie proponuje się nieawersyjne strategie reagowania (nieawersyjne procedury to te, których celem jest obniżenie napięcia emocjonalnego, ochrona dziecka i innych osób zaangażowanych w zachowanie).

6. Indywidualne podejście do dzieci ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi, w tym z niepełnosprawnościami, obejmuje także:
- a) wypracowanie zrozumiałej formy komunikacji wzajemnej – w języku/sposobie komunikacji używanym przez dziecko – dostosowanej do możliwości psychofizycznych dziecka i umożliwiającej wyrażenie przez dziecko swojej woli, w tym akceptacji lub sprzeciwu, co do pewnych czynności/zachowań,
 - b) przekazywanie dziecku w zrozumiały sposób wiedzy o jego prawach i obowiązkach oraz możliwościach uzyskania pomocy, upewnianie się, że przekaz jest dla niego jasny i klarowny,
 - c) zapoznanie dziecka w zrozumiały dla niego sposób z obowiązującymi w MDK normami i zasadami oraz konsekwencjami ich naruszania dla wszystkich stron,
 - d) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób jak powinno się zachować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
 - e) przekazywanie dziecku w zrozumiały dla niego sposób jakie zachowania stanowią naruszanie granic prywatności/intymności innych osób, jakie zachowania krzywdzą innych oraz jakie sprawiają innym ból i cierpienie,
 - f) zadbanie, aby reakcja osoby dorosłej nie skutkowałą negatywnym nastawieniem innych dzieci do dziecka, na rzecz którego podjęto interwencję - chronione powinni być wszystkie dzieci uczestniczące w zdarzeniu, w tym jego świadkowie,
 - g) przeciwdziałanie wszelkim formom ośmieszania, dyskryminacji, poniżania, zastraszania, oczerniania, wykluczenia dziecka lub jakiegokolwiek innej formie przemocy psychicznej, fizycznej lub seksualnej. Należy natychmiast reagować na wszystkie tego rodzaju sytuacje zaobserwowane w szczególności między dziećmi,
 - h) stosownie do potrzeb i okoliczności prowadzenie warsztatów psychoedukacyjnych i profilaktycznych ukierunkowanych na przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji i przemocy oraz uwrażliwianie dzieci na prawo każdej osoby do poszanowania jej godności,
 - i) przekazywanie informacji opiekunom na temat występujących problemów oraz podejmowanie z nimi współpracy w tym zakresie,
 - j) wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych - jeśli konieczne jest wspieranie dziecka w realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych z uwagi na poziom jego funkcjonowania, należy to czynić, stosując możliwie najmniej ingerencyjną formę wsparcia i jednocześnie dążyć do stopniowego uniezależniania go w tym zakresie od pomocy innych osób, o ile jest to możliwe. Udzielając wsparcia dziecku, należy to czynić w taki sposób, by nie skutkowało to dyskomfortem, upokorzeniem, czy wyśmiewaniem przez inne osoby. Wspieranie powinno odbywać się w sposób bezpieczny, z zachowaniem prywatności, z możliwością kontroli przez innych pracowników.

7. Niedopuszczalne są następujące zachowania pracowników:
 - a) omawianie w obecności osób nieupoważnionych sytuacji dziecka, w tym jego sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, itp.,
 - b) deprecjonujące porównania z innymi osobami,
 - c) izolowanie w zamkniętym pomieszczeniu, przytrzymywanie drzwi, krępowanie rąchów poprzez wiązanie; stosowanie przymusu bezpośredniego możliwe jest wyłącznie w sytuacji wystąpienia przesłanek wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123, z późn. zm.) i zgodnie z przepisami tej ustawy ,
 - d) celowe prowokowanie u dziecka wystąpienia lub eskalacji zachowań trudnych, niepożądanych,
 - e) wyręczanie lub nadzorowanie bezpośrednio dziecka ponad niezbędny poziom, m.in. podczas realizacji czynności samoobsługowych i higienicznych,
 - f) lekceważenie lub powierzchowne, nieuważne traktowanie zgłaszanej przez dziecko potrzeby wsparcia i pomocy,
 - g) bierna postawa pracowników w zakresie troski o rozwój i zabezpieczenie dziecka w sytuacji zagrożenia jego dobrostanu.
8. W MDK przyjmuje się „Procedurę reagowania w przypadku zachowania agresywnego lub przemocy ze strony dziecka”, której celem jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom i dorosłym przebywającym w placówce w przypadku wystąpienia sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia tych osób.

Rozdział III

PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU KRZYWDZENIA DZIECKA

§ 7

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzania, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek niezwłocznego sporządzenia notatki służbowej (Załącznik nr 8) i przekazania jej dyrektorowi lub, w razie jego nieobecności, wicedyrektorowi MDK.

§ 8

1. Zgłoszona sprawa poddana jest niezwłocznie wyjaśnieniu przez dyrektora/wicedyrektora, który przekazuje sprawę członkom zespołu do spraw ochrony dziecka (dalej zwanemu zespołem)
2. Zespół wyjaśniający sprawę podejmuje następujące działania:
 - a) przeprowadza z poszanowaniem godności i intymności rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem,

- b) przeprowadza rozmowę z innymi osobami, które pomogą w ocenie sytuacji,
 - c) wzywa do placówki rodziców/opiekunów prawnych pokrzywdzonego dziecka,
 - d) sporządza kartę interwencji według ustalonego wzoru (Załącznik nr 9),
 - e) opracowuje plan pomocy dziecku we wzajemnej współpracy (Załącznik nr 10)
3. Wszystkie działania przewidziane w planie pomocy dziecku mają na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i wsparcia.
 4. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b) działań placówki względem krzywdzonego dziecka, w tym formy wsparcia;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
 5. Plan pomocy dziecku jest przedstawiony przez zespół w obecności dyrektora MDK opiekunom dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Sporządzany jest protokół ze spotkania z rodzicami (załącznik nr 11).
 6. Zespół monitoruje i relacjonuje dyrektorowi oraz opiekunom przebieg realizacji planu.
 7. Jeżeli poinformowanie opiekuna dziecka jest niemożliwe lub sprzeczne z dobrem dziecka, odstępuje się od tego.
 8. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 9

1. W przypadkach uzasadnionych (np. dotyczących wykorzystywania seksualnego, przemocy domowej, znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji (załącznik nr 12) lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rodzinno-opiekuńczego - (załącznik nr 13).
2. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
3. O zaistniałej sytuacji sporządzana jest notatka służbowa.
4. W przypadku podejrzenia doświadczania przez dziecko przemocy domowej dyrektor wdraża procedurę Niebieskiej Karty.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

Rozdział IV

PROCEDURA WDROŻENIA NIEBIESKIEJ KARTY

§ 10

1. Niebieską Kartę zakłada dyrektor, w porozumieniu z zespołem, który stwierdza, że w rodzinie dziecka dochodzi do przemocy.
2. Procedura wdrożenia Niebieskiej Karty odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U.2023.1870 z dnia 2023.09.13)
3. Wzory dokumentów do pobrania: <https://www.niebieskalinia.info/index.php/zadania-sluzb/424-wzory-dokumentow-do-pobrania>

Rozdział V

PROCEDURA POSTĘPOWANIA

W TRAKCIE PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA Z PLACÓWKI

§ 11

PRZYPROWADZANIE DZIECI

1. Do placówki dzieci młodsze (3-6 lat) przyprowadzane są pod opieką rodziców/prawnych opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do MDK. Dzieci starsze mogą samodzielnie przychodzić i wychodzić z placówki, jeśli wcześniej rodzic/prawny opiekun wyrazi na to pisemną zgodę.
2. Osoby przyprowadzające dziecko do placówki zobowiązane są:
 - a) rozebrać dziecko z ubrania wierzchniego lub pozwolić mu na samodzielne rozebranie się w szatni;
 - b) dopilnować przebrania się dziecka w odpowiedni strój w przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu (nigdy w przestrzeni ogólnodostępnej) – w przypadku zajęć, na których jest to wymagane (np. tanecznych, sportowych)
 - c) przekazać dziecko personelowi placówki.
3. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi MDK.
4. MDK nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego na terenie placówki, np. przy wejściu do budynku czy przed bramą.

§ 12

ODBIERANIE DZIECI

1. Dziecko może być odebrane przez inną osobę niż rodzic/prawny opiekun tylko pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody na odbiór dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna przy jednoczesnym jednoznacznym zidentyfikowaniu osoby upoważnionej do odbioru.
2. Pracownik placówki może poprosić o potwierdzenie tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
3. Dziecko nie może zostać przekazane osobie, co do której jest podejrzenie, że jest ona pod wpływem środków odurzających.
4. Osoba odbierająca dziecko powinna to zgłosić upoważnionemu pracownikowi/nauczycielowi. Od momentu przejęcia dziecka osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo

Rozdział VI

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

§ 13

Zasady ochrony danych osobowych wychowanka zawarte są w Polityce ochrony danych osobowych Młodzieżowego Domu Kultury „Ochota”.

Rozdział VII

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§ 14

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

§ 15

1. Pracownikowi MDK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki i poza nią bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
2. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajozraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 16

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie internetowej placówki w celach promocyjnych).

§ 17

ZASADY UTRWALANIA WIZERUNKU DZIECKA

1. Wszystkie dzieci muszą być ubrane.
2. Zarejestrowane obrazy powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać grupy dzieci, a nie pojedyncze osoby.
3. Jeżeli fotograf lub osoba filmująca nie jest pracownikiem MDK, nie może mieć do nich dostępu bez nadzoru pracownika placówki.
4. Wszelkie problemy dotyczące nieodpowiedniego wizerunku dzieci należy zgłaszać i rejestrować, podobnie jak inne sygnały, dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.
5. W sytuacji, gdy następuje upublicznienie zarejestrowanego wizerunku, należy używać tylko imion dzieci.
6. Dziecko musi otrzymać informację, że zgodę na utrwalenie wizerunku wyrażają jego rodzice/prawni opiekunowie, jednak w przypadku niezgody samego dziecka należy odstąpić od rejestracji.
7. Zgodę na rejestrację i wykorzystanie wizerunku dziecka wyrażają pisemnie rodzice/opiekunowie dziecka w procesie rekrutacji dziecka do placówki, jednocześnie są informowani w jakim celu i w jaki sposób placówka może wykorzystać wizerunek dziecka.

Rozdział VIII

ZASADY OCHRONY DZIECI PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W INTERNECIE

§ 18

1. Placówka ma obowiązek podejmować działania zabezpieczające dzieci przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Za zagrożenia związane z użytkowaniem przez dzieci Internetu i mediów elektronicznych uznaje się:
 - a) dostęp do treści nielegalnych (m.in. materiałów przedstawiających seksualne wykorzystywanie dziecka, twardą pornografię, propagujących rasizm i ksenofobię, zachowania o charakterze pedofilskim, child grooming).
 - b) dostęp do treści szkodliwych i nieodpowiednich, do których zaliczane są m.in. treści prezentujące przemoc, obrażenia fizyczne, drastyczne sceny, śmierć, okrucieństwo wobec zwierząt; treści nawołujące do podejmowania działań autodestrukcyjnych (samookaleczeń, głodzenia się, samobójstw, zażywania szkodliwych substancji, w tym środków psychoaktywnych niezidentyfikowanych jednoznacznie jako narkotyki itp.); treści nawołujące do przemocy, przestępczości, radykalizacji (również sekty) i ekstremizmu; patostreamy; treści dyskryminacyjne, treści pornograficzne, etc.
 - c) dostęp do szkodliwych i nieodpowiednich kontaktów online oraz usług online, skutkujących m.in. presją rówieśniczą, cyberprzemocą, groomingiem, szantażem na tle seksualnym, aktywnością seksualną jako źródłem dochodu osób nieletnich, hazardem online, dostępem do reklamy niedostosowanej do wieku, dostępem do mediów społecznościowych niedostosowanych do wieku,
 - d) dostęp do szkodliwych i ryzykownych zachowań skutkujących m.in. podejmowaniem wyzwiań online, sekstingiem, wywieraniem presji, stosowaniem przemocy z wykorzystaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego;
 - b) instalowanie aplikacji filtrujących na każdym komputerze, z których korzystają pracownicy i wychowankowie;
 - c) edukacja medialna – dostarczanie wychowankom wiedzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną,
 - d) prowadzenie systematycznych działań wychowawczych (budowanie dobrych relacji
 - e) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania różnych technologii komunikacyjnych,

- f) włączenie rodziców wychowanków w działania placówki na rzecz zapobiegania cyberprzemocy - edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: szkolenia dla rodziców, udostępnianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalowania ochrony rodzicielskiej;
- g) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cyberprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści oraz opracowywanie i wdrażanie działań naprawczych w takich przypadkach.

Rozdział IX

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW

§ 19.

1. Wyznaczony przez dyrektora MDK Zespół do spraw ochrony dzieci przez krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony (dalej: Zespół) jest odpowiedzialny za realizację *Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem*.
2. Zespół jest odpowiedzialny także za monitorowanie realizacji *Standardów*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Standardów* oraz za proponowanie zmian.
3. W celu monitorowania realizacji *Standardów* Zespół:
 - a) przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji *Standardów* (załącznik nr 14);
 - b) dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu (załącznik nr 15), który następnie przekazuje dyrektorowi Młodzieżowego Domu Kultury.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany standardów oraz wskazywać ich naruszenia w placówce.
5. Dyrektor wprowadza do *Standardów* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki jej nowe brzmienie.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. *Standardy* wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, w szczególności poprzez przesłanie tekstu *Standardów* drogą elektroniczną oraz jego wyłożenie w sekretariacie i pokoju nauczycielskim.

3. *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* obowiązują wszystkich pracowników Młodzieżowego Domu Kultury „Ochota”, a znajomość ich treści potwierdzają oni własnoręcznym podpisem.
4. *Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem* są udostępnione rodzicom i wychowankom poprzez stronę internetową MDK oraz do wglądu w sekretariacie placówki.