

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Zasadą wszelkich praktyk podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.
3. Realizując te cele, personel działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Znajomość i zaakceptowanie zasad potwierdza się, podpisując oświadczenie.

I. Relacje personelu z dziećmi:

A. Personel Dzielnicowego Domu Kultury w Piekarach Śląskich jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

B. Personel działa w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi personel powinien:

- zachować cierpliwość i szacunek,
- słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
- nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno na dzieci krzyczeć w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

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

3. Personel podejmując decyzje dotyczące dziecka, informuje je o tym i stara się brać pod uwagę jego oczekiwania.

4. Bezwzględnie należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.

5. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych. Można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.

6. Nie wolno 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).

7. Każdorazowo należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec

konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć osobie sprawującej nad nią nadzór (instruktorowi zajęć) lub wskazanej osobie, w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka.

III. Działania z dziećmi

1. 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.
2. Unikaj faworyzowania dzieci.
3. Nie wolno 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.
4. Nie wolno 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.
5. Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
6. Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów 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.
7. 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.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. 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.
2. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
3. Nigdy nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzystoity lub niestosowny.
4. Zawsze należy być przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań.
5. Nie należy angażować się w takie aktywności, jak: łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy

brutalne zabawy fizyczne.

6. Należy zachować 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 powinienś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

7. 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 postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

8. 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 instytucji.

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

V. Kontakty poza godzinami pracy

1. Kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

2. Nie wolno 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).

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

4. 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.

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

VI. Bezpieczeństwo online

1. Należy mieć świadomość cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także swoich własnych działań w internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać dzieci (uczestników zajęć), 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.

2. Nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi (uczestnikami zajęć) poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

3. W trakcie zajęć osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka.

1. Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego dziecka lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców dziecka jest obowiązany niezwłocznie interweniować, w miarę możliwości zatrzymać krzywdzenie, następnie poinformować o tym dyrektora placówki (lub pod jego nieobecność osobę pełniącą jego obowiązki), koordynatora i opisać okoliczności pozyskania tych informacji w notatce służbowej, którą przekaże dyrektorowi. Koordynator sporządza protokół interwencji w obecności pracownika (załącznik 1).
2. W przypadku interwencji, o której mowa w ust. 1 koordynator jest obowiązany poinformować o interwencji instruktora zajęć, do którego uczęszcza dziecko.
3. Pracownik po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika, innego dorosłego, rodziców dziecka, innego dziecka placówki, lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców dziecka jest obowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora placówki (lub pod jego nieobecność osobę pełniącą jego obowiązki) o podejrzeniu przestępstwa na szkodę małoletniego lub przemocy względem małoletniego i opisać okoliczności pozyskania tych informacji w notatce służbowej, którą przekaże dyrektorowi.
4. W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka przez pracownika koordynator lub dyrektor niezwłocznie izoluje dziecko od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i podejmuje dodatkowe kroki jako pracodawca (zgodne z ogólnymi przepisami prawa).
5. W każdym z przytoczonych przypadków dziecko zostaje niezwłocznie otoczone opieką i wsparciem psychologa, instruktora zajęć i innych specjalistów wg potrzeb. W przypadku dziecka nie komunikującego się werbalnie, koordynator, instruktor lub pracownik, który wszczął procedurę interwencji – powiadamia specjalistę, stosującego np. komunikację alternatywną.
6. Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie dziecka np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.
7. W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu, pracownik niezwłocznie informuje odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998, a następnie informuje koordynatora, dyrektora i rodziców oraz uzupełnia protokół interwencji, o którym mowa w ust.1.
8. Kolejne kroki postępowania w tej sytuacji leżą w kompetencjach ww. instytucji. Placówka obejmuje małoletniego i jego rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. Po ustaleniu, że problem krzywdzenia nie wymaga sięgnięcia po środki represji karnej wobec rodziny i izolowania od niej dziecka, oraz że nie zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia małoletniego, koordynator - w porozumieniu z dyrektorem organizuje spotkanie z rodzicami dziecka w obecności: koordynatora, psychologa i pracownika, który zgłosił incydent. Podczas spotkania zostają określone sposoby wsparcia i reagowania z uwagi na sytuację małoletniego. Ze spotkania sporządza się notatkę.
10. W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator i dyrektor, jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe

instytucje i organy (policję, sąd rodzinny, ośrodek pomocy rodzinie, przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego, który wdraża procedurę Niebieskiej Karty).

11. Koordynator we współpracy z zespołem instruktorami i specjalistami pracującymi z małoletnim przygotowują propozycję objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, także we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

12. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub odmawiają podjęcia działań proponowanych przez placówkę, mimo trudnej sytuacji małoletniego, koordynator lub dyrektor składa niezwłocznie zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do policji, prokuratury lub wniosek o wgląd w sytuację dziecka do sądu rodzinnego, nawiązuje współpracę z pomocą społeczną oraz obejmuje małoletniego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. W przypadku przemocy rówieśniczej, innych zachowań ryzykownych ze strony małoletnich, pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparciem należy objąć również dzieci będących jej inicjatorami, biorąc pod uwagę potrzebę współpracy w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi, w tym poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także tych dzieci, które były ewentualnymi świadkami zdarzenia.

14. W sytuacji, gdy rodzice dziecka, będącego inicjatorem przemocy i innych zachowań ryzykownych powtarzających się, nie podejmują współpracy z placówką, dyrektor lub koordynator, po ocenie stopnia zagrożenia, zawiadamia właściwe instytucje (policję, sąd rodzinny, pomoc społeczną).

Protokół interwencji w przypadku zastosowania procedur podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka

1. Data i miejsce sporządzenia dokumentu	
2. Uczeń, wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie	
3. Osoba stwierdzająca wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie dziecka	
4. Data podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka, miejsce	
5. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące dziecka	
6. Osoba/osoby podejrzane o krzywdzenie lub krzywdzące dziecka	
7. Opis rodzaju krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka	
8. Osoby i instytucje, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m.in.: powiadomienie pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego, uruchomienie procedury Niebieskie Karty)	
9. Data i opis udzielonej pomocy, formy	

otoczenia opieką dziecka bezpośrednio po stwierdzeniu lub podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, wychowawcą i nauczycielami specjalistami (psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym wg potrzeb dziecka), informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego	
10. Informacja ze spotkania z rodzicami	
11. Zaplanowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna (uczniowi, jego rodzicom, innym uczniom – jeżeli byli np. świadkami incydentu) zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi, informacja o zgodzie rodziców na udzielanie ww. formy pomocy dziecku. Działania w przypadku braku współpracy ze strony rodziców	
12. Informacje na temat efektów podjętych interwencji, w tym we współpracy z instytucjami zewnętrznymi oraz pomocy udzielonej uczniowi przez jednostkę (dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywność jej udzielania należy przechowywać w indywidualnej teczce ucznia)	
13. Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół	

Procedura monitorowania i weryfikowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb placówki) oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
2. Weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 - 1) sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania);
 - 2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, dziećmi i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb);
 - 3) wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, dzieciom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
3. Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone na stronie jednostki, przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom, uczniom i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty" w Placówce.

Procedura działań przedstawiciela Placówki w związku z pozyskaniem podejrzenia o przemocę wobec dziecka lub przestępstwa na jego szkodę wygląda następująco:

1. Każdy pracownik placówki zobowiązany jest poinformować dyrektora (lub pod jego nieobecność osobę pełniącą jego obowiązki) o podejrzeniu przestępstwa na szkodę dziecka lub przemocy względem małoletniego i opisać okoliczności pozyskania tych informacji w notatce służbowej.

A. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka (m.in. przemocy lub/i przestępstwa) jest osoba niebędąca rodzicem dziecka dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązani są niezwłocznie poinformować co najmniej jednego rodzica dziecka, i zaprosić do placówki, w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia. Podczas spotkania z rodzicem:

1) w sytuacji, gdy opisane zdarzenie spełnia kryteria przestępstwa ściganego z urzędu, dyrektor lub wskazana przez niego osoba, informuje rodzica lub rodziców o szczegółach powzięcia informacji o krzywdzeniu dziecka i informuje ich o obowiązku ustawowym placówki zobowiązującym ją do zawiadomienia policji lub prokuratury z urzędu zgodnie z art. 304 kpk oraz powiadomieniu sądu opiekuńczego zgodnie z art. 572 kpc. Zobowiązuje również rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy krzywdzonemu dziecku w związku z zaistniałą sytuacją. Każde podejmowane działania dokumentuje się w formie notatki służbowej,

2) w sytuacji, gdy opisane zdarzenie nie spełnia kryteriów przestępstwa ściganego z urzędu, gdzie pokrzywdzonym jest dziecko, Dyrektor placówki lub wskazana przez niego osoba zgodnie z art. 98 § 1 KRiO, informuje rodzica lub rodziców o szczegółach powzięcia informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także prawnej możliwości złożenia przez rodzica zawiadomienia. Zobowiązuje rodzica do podjęcia decyzji kierując się dobrem dziecka. Informuje także rodzica o obowiązku powiadomienia sądu opiekuńczego przez placówkę zgodnie z art. 572 kpc. Zobowiązuje również rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Każde podejmowane działania dokumentuje się w formie notatki służbowej.

B. Jeżeli sprawcą działań na szkodę dziecka, o którym dowiedział się pracownik placówki jest jeden z rodziców, a drugi rodzic wg informacji uzyskanych od dziecka jest osobą niekrzywdzącą, Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązani są niezwłocznie wezwać rodzica niekrzywdzącego dziecka w celu poinformowania go o wszystkich ustawowych działaniach placówki. Informuje rodzica niekrzywdzącego o obowiązku zawiadomienia o przestępstwie bez względu na to, czy to przestępstwo ścigane z urzędu, czy nie. Wynika to z sytuacji, gdzie sprawcą przestępstwa na rzecz małoletniego jest jeden z rodziców, ponieważ zachodzą okoliczności określone w art. 98 § 2. KRO. W takiej sytuacji żaden z rodziców nie może reprezentować dziecka, więc zgłoszenia o podejrzeniu przestępstwa dokonuje Dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba. Działania prokuratora następują niezwłocznie nie później niż 7 dni od zaistnienia okoliczności, określonych w art. 98§ 2 KRO. Zgodnie z art. 51 § 2a KPK, prokurator ma obowiązek wystąpić do sądu opiekuńczego o wyznaczenie przedstawiciela dziecka. Sąd opiekuńczy realizuje ten obowiązek zgodnie z art. 99 ust. 1 kro. W tym przypadku, zachodzą także okoliczności wszczęcia procedury „Niebieska Karta”, więc dodatkowo w

obecności wezwanego niekrzywdzącego rodzica wypełnia się formularz „Niebieska

Karta A” a także przekazuje się formularz „Niebieska Karta B”.

Należy pamiętać, że jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, osoba wszczynająca procedurę „Niebieska Karta” ma obowiązek wezwać policję lub żandarmerie wojskową i poinformować o konieczności podjęcia działań określonych w art. 3 ust 1 pkt. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. Dyrektor wyznacza przez niego osoba zobowiązuje niekrzywdzącego rodzica do podjęcia współpracy w zakresie udzielenia dziecku niezbędnej pomocy w związku z zaistniałą sytuacją. Każde podejmowane działania dokumentuje się w formie notatki służbowej.

C. Jeżeli sprawcą przestępstwa na szkodę małoletniego są oboje rodzice lub gdy dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską jedynie rodzica będącego sprawcą przestępstwa wobec niego Dyrektor placówki podejmuje analogiczne zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa jak w punkcie C. Wypełnienie formularza Niebieska Karta A odbyć się powinno w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub pełnoletniej osoby wskazanej przez małoletniego, której także wręcza się Formularz Niebieska Karta B. Należy pamiętać, że jeżeli z opisu sytuacji przemocy wobec dziecka ze strony jednego z rodziców zachodzi podejrzenie zagrożenia życia lub zdrowia, osoba wszczynająca procedurę „Niebieska Karta” ma obowiązek wezwać policję lub żandarmerie wojskową i poinformować o konieczności podjęcia działań określonych w art. 3 ust 1 pkt. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. W tym przypadku dziecko nie ma rodzica niekrzywdzącego, więc należy zadbać o bezpieczeństwo dziecka wzywając pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w celu zabezpieczenia dziecka zgodnie z art., 12 a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej. W przypadku gdy interwencja przedstawiciela placówki odbywa się poza godzinami pracy MOPR, czynności zabezpieczenia dziecka w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia podejmują funkcjonariusze policji prowadzący działania w ramach art. 15aa. ustawy o policji. Wszystkie działania osoby z ramienia placówki dokumentuje w swojej notatce służbowej.

D. Jeżeli działania na szkodę dziecka stosuje inny małoletni, dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązani są niezwłocznie poinformować co najmniej jednego rodzica dziecka krzywdzonego i zaprosić do placówki, w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia.

Co do dziecka wyrządzającego krzywdę dziecku, należy zaprosić do placówki rodziców ucznia, w celu poinformowania go o okolicznościach zdarzenia i zobowiązania do dalszych działań, mających na celu ograniczenie zachowań. Spotkania z rodzicami uczniów powinny odbywać się w innym czasie w celu uniknięcia między nimi konfrontacji na terenie placówki. Celem spotkań z rodzicami jest zarówno podjęcie czynności prawnych, ale przede wszystkim zadbanie o dobro i bezpieczeństwo dzieci. W pierwszej kolejności powinno odbyć się spotkanie z rodzicem lub rodzicami dziecka krzywdzonego. Spotkanie z rodzicami należy odbyć dopiero po przeprowadzeniu indywidualnych rozmów z dzieckiem krzywdzonym i krzywdzącym w obecności psychologa bądź pedagoga. Rozmowy powinny odbywać się w innym czasie i miejscu.

2. Rozmowa z dzieckiem doświadczającym krzywdy ma na celu wsparcie i zapoznanie się z okolicznościami krzywdzenia i poinformowanie dziecka o udzieleniu mu pomocy. Rozmowa z dzieckiem krzywdzącym ma na celu wsparcie i zapoznanie z okolicznościami zdarzenia i poinformowanie dziecka o udzielaniu mu wsparcia i pomocy. Należy pamiętać, że zachowania krzywdzące dziecka mogą wynikać z sytuacji domowej, gdzie dziecko może również doświadczać przemocy domowej.

3. Podczas spotkania z rodzicem lub rodzicami krzywdzonego dziecka dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje wszystkie działania określone w punkcie A oraz dodatkowo informuje go lub ich o działaniach jakie zostaną podjęte wobec dziecka krzywdzonego oraz jego rodziców.

4. Podczas spotkania z rodzicem lub rodzicami krzywdzącego małoletniego dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba informuje rodziców dziecka krzywdzącego o okolicznościach zdarzenia, zakresie informacji prawnych przekazanych rodzicom dziecka krzywdzonego, m.in. o konieczności zawiadomienia przez placówkę o przestępstwie ściganym z urzędu lub możliwości zawiadomienia o przestępstwie nie ściganym z urzędu przez rodziców dziecka krzywdzonego. Zobowiązuje rodziców dziecka krzywdzącego do podjęcia niezbędnych działań z ich dzieckiem w celu ograniczenia jego zachowań naruszających prawa innych, z poszanowaniem jego praw, a w szczególności bez stosowania wobec niego przemocy. Informuje rodziców, że zachowanie dziecka może świadczyć o zagrożeniu demoralizacji, z tego powodu placówka ma obowiązek poinformować sąd opiekuńczy zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. poz. 1700 z późn. zm.), a rodzice zobowiązani są do podjęcia działań ochrony dziecka przed demoralizacją. Dodatkowo, jeśli podczas rozmowy z dzieckiem krzywdzącym, ujawniło ono doświadczenie przemocy domowej w formie działania lub zaniechania ze strony rodzica lub rodziców, dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje działania, w zależności od okoliczności, określone w punktach B, C lub D.

Wszystkie działania przedstawiciela placówki są szczegółowo dokumentowane w formie notatki służbowej. We wszystkich przypadkach określonych w punktach od A do D dyrektor placówki lub wyznaczona przez niego osoba, wraz z rodzicem lub rodzicami, a w przypadku, gdy zachodzą okoliczności określone w art. 98§ 2 k.r.o z osobą przejmującą opiekę nad dzieckiem, ustalają formy wsparcia małoletniego po ujawnieniu przemocy.

Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia

1. Osoba wyznaczona przez dyrektora placówki opracowuje plan wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.

2. Opracowanie planu w miarę możliwości odbywa się w obecności niekrzywdzącego rodzica, jeśli dziecko zostało pod jego opieką po podjęciu interwencji lub opiekuna faktycznego, który sprawuje bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.

3. Plan wsparcia wobec dziecka, który doświadcza krzywdy:

- 1) osoba odpowiedzialna za wsparcie wobec dziecka doznającego krzywdy ustala zakres, sposoby i formy pomocy celem zwiększenia poczucia bezpieczeństwa;
- 2) opis działań wsparcia otrzymanego na terenie placówki powinno być ukierunkowane na dobro dziecka i odbudowywanie jego poczucia bezpieczeństwa realizowanych na terenie placówki;
- 3) rodzic lub opiekun faktyczny sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem powinien unikać postaw oceniających i krytykujących w stosunku do dziecka, który ujawnił doświadczenia przemocy;
- 4) rodzic korzysta z możliwych form pomocy z instytucji zewnętrznych oraz zobowiązuje się do współpracy na rzecz dobra dziecka.

4. Plan wsparcia dziecka sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje w dokumentacji placówki i przechowywany jest zgodnie z określonymi zasadami, a drugi

zostaje wręczony rodzicowi lub opiekunowi faktycznemu, obecnemu podczas jego sporządzania.

5. Pedagog lub psycholog prowadzą monitoring realizacji planu wsparcia dziecka dokumentując realizowane działania zarówno realizowane przez pracowników placówki jak i rodzica lub opiekuna dziecka. Monitoring odbywa się co najmniej raz w miesiącu przez okres 1-go kwartału od jego opracowania, a następnie nie rzadziej niż raz na kwartał aż do jego zakończenia.

Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.

1. Dyrektor placówki wraz z wyznaczoną przez niego osobą jest obowiązany do zapoznania wszystkich pracowników placówki z wprowadzonymi Standardami Ochrony Małoletnich.

2. Co najmniej raz w roku zespół składający się z dyrektora placówki wraz z wyznaczoną przez niego osobą przeprowadzają spotkanie szkoleniowe mające na celu przygotowanie pracowników do wdrożenia i realizacji standardów.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest za przekazanie strony proceduralnej standardów w tym przepisów prawnych ciężących na placówce w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

4. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są podpisać oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze Standardami Ochrony Małoletnich i stosowania zapisów w nich zawartych.

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

(art. 22c ww. ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

1. Dyrektor placówki zobowiązany jest prowadzić i przechowywać dokumentację ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 powinna być przechowywana w oddzielnym segregatorze lub opisanej teczce „Dokumentacja ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń w ramach Standardów Ochrony Małoletnich w roku”, w której zakładane są imienne teczki dzieci w związku ze zgłoszonym incydentem wobec dziecka doznającego krzywdy.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 powinna zawierać wszystkie dokumenty sporządzone zgodnie z procedurami określonymi w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich. Wszystkie dokumenty powinny być przechowywane w oryginałach z wyjątkiem tych dokumentów, których oryginały zostały przekazane do innych instytucji zewnętrznych tj. Prokuratura, Sąd Opiekńczy (w tych przypadkach w dokumentacji przechowywane są ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).

4. Dokumentacja, o której mowa w 1 powinna być przechowywana w miejscu uniemożliwiającym jej zniszczenie oraz ułatwiająca dostęp instytucjom uprawnionym do kontroli prawidłowości wdrażania i realizowania procedur.

5. W pozostałych kwestiach nieokreślonych w ust. 1 - 4, do przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 stosuje się zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określone i realizowane w placówce.