

Polityka Ochrony Małoletnich
W Młodzieżowym Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie
Warszawa 2024

Akty prawne na podstawie, których oparta jest Polityka Ochrony Małoletnich:

1. *Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.);*
2. *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606);*
3. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249);*
4. *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);*
5. *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);*
6. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).*

ROZDZIAŁ 1:

PODSTAWOWE TERMINY

ROZDZIAŁ 2:

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PERSONELEM PLACÓWKI

ROZDZIAŁ 3:

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZNIÓW

ROZDZIAŁ 4:

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA ZAJĘĆ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA

ROZDZIAŁ 5:

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 6:

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

ROZDZIAŁ 7:

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

ROZDZIAŁ 8:

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

ROZDZIAŁ 9:

ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB
ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY
MAŁOLETNIICH

ROZDZIAŁ 10:

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH DO ZAPOZNANIA SIĘ
Z NIMI ORAZ ICH STOSOWANIA

ROZDZIAŁ 11:

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

ROZDZIAŁ 12:

ZAPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekróć w niemniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie;
- 2) **Dyrekcji** – należy przez to rozumieć Dyrektora i Wicedyrektora Młodzieżowego Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie;
- 3) **placówce, MDK-u, jednostce** – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie;
- 4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia umowy wolontariackiej w Młodzieżowym Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie;
- 5) **partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie MDK-u na mocy odrębnych przepisów (kontrahenci, przedstawiciele rady rodziców i inne osoby);
- 6) **uczestniku zajęć, dziecku, uczniu** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Młodzieżowego Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie;
- 7) **małoletnim** – należy przez to rozumieć (zgodnie z kodeksem cywilnym) każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Młodzieżowego Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida do ukończenia 18 roku życia;
- 8) **opiekunie ucznia** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawicielu ustawowym;
- 9) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
- 10) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 11) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika MDK-u lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m.in.: złamania, siniaki, rany cięte,

- poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
- b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
 - d) **przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,
 - e) **zaniedbywanie** - to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego;
- 12) **danych osobowych uczestnika zajęć** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika;
- 13) **osobie odpowiedzialnej za Politykę Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszej polityki;
- 14) **osobie odpowiedzialnej za internet w pracowni komputerowej**– należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego nadzór nad korzystaniem z internetu w pracowni komputerowej podczas prowadzonych zajęć..

ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZNIEM A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:

- 1) Dyrektor placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w **Rejestrze z dostępem ograniczonym** lub **Rejestrze osób**, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;

- 2) Dyrektor placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 8) jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
- 9) 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.*

2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi **załącznik 1** do niniejszego dokumentu.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu placówki z uczestnikami zajęć:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel placówki jest działanie dla dobra ucznia i w jego interesie. Personel traktuje ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, oraz wolontariuszy;
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik MDK-u zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.
3. Pracownik MDK-u w kontakcie z uczniami:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do ucznia z szacunkiem;
 - 2) uważnie wysłuchuje uczniów i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;
 - 3) nie zawstydza ucznia, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).
4. Decyzje dotyczące ucznia powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników zajęć.
5. Uczestnik zajęć ma prawo do prywatności, a odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione i uczeń o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z uczniem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności uczestników zajęć niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.

9. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczniów, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik placówki zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących: zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
11. Pracownik placówki nie może utrzymywać wizerunków uczestników zajęć w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczniów oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami w roku szkolnym np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§ 4.

Pracownikowi MDK-u bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem zajęć;
- 2) składać uczniowi propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych, itp.).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do tego, aby w sytuacji, kiedy uczestnik zajęć poczuje się niekomfortowo, otrzymał od niego stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
2. Nauczyciele zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom zajęć (w sposób przystępny dla zdolności poznawczych związanych z wiekiem) Polityki Ochrony Małoletnich, która obowiązuje w placówce i zapewnienia im, iż w razie obiektywnej potrzeby otrzymają odpowiednią pomoc.
3. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z niniejszą instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu zapisów niniejszej Polityki do poinformowania Dyrekcji.

§ 6.

1. Jakiegokolwiek przemocowe zachowanie pracownika wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można ucznia popychać, bić, szturczać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika uczeń potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.

4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem zajęć nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne, itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż uczestnik zajęć doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z uczniem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczeń/ jego opiekun wyrazi na to zgodę;
 - 2) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - 3) pomoc uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po placówce.

§ 7.

1. Kontakt pracownika z uczestnikami zajęć poza godzinami planowych zajęć jest co do zasady zabroniony. Dopuszczalne są tylko kontakty ws. działań związanych z realizacją zadań dodatkowych, np. wyjścia grupy uczestników na koncerty, festiwale, spektakle, itp.
2. Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczestnikami zajęć lub też z ich opiekunami powinny odbywać się na terenie MDK-u.
3. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu z uczniem, rodzicem/opiekunem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail;
 - 3) służbowy komunikator;
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem zajęć poza godzinami pracy MDK-u (lub z jego rodzicem/opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrekcji, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą z uczniem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczniów, opiekunów i pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA MŁOLETNIICH

§ 8.

1. Pracownicy MDK-u posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich. Takie jak:
 - 1) uczestnik zajęć jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) uczestnik zajęć kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) uczestnik zajęć żebrze lub jest głodny;
 - 4) uczestnik zajęć nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) uczestnik zajęć nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczestnik zajęć ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;
 - 7) podawane przez uczestnika zajęć wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp., dziecko często je zmienia;
 - 8) uczestnik zajęć nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
 - 9) uczestnik zajęć boi się rodzica/opiekuna, boi się powrotu do domu;
 - 10) uczestnik czuje się niepewni, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 11) uczestnik zajęć cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 12) uczestnik zajęć jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, dokonuje samookaleczeń, itp.;
 - 13) uczestnik zajęć nie zdobywa umiejętności adekwatnych do swoich możliwości;
 - 14) uczestnik zajęć ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
 - 15) używa środków psychoaktywnych;
 - 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego);
 - 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu ucznia zaczynają dominować elementy/motywy seksualne;
 - 18) uczestnik zajęć jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
 - 19) nastąpiła nagła i zauważalna zmiana zachowania dziecka na gorsze, negatywne zachowania;
 - 20) uczestnik zajęć mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami przemocy u ucznia współwystępują określone negatywne zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczeń jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic/opiekun podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń u dziecka;
 - 2) rodzic/opiekun odmawia/nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem jego dziecka;
 - 3) rodzic/opiekun mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle go obwinia, poniża, strofuje używając obraźliwych określeń;
 - 4) rodzic/opiekun poddaje małoletniego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odtrąca małoletniego;
 - 5) rodzic/opiekun nie interesuje się losem i problemami małoletniego;
 - 6) rodzic/opiekun często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni;
 - 7) rodzic/opiekun jest apatyczny, pogrążony w depresji;
 - 8) rodzic/opiekun zachowuje się agresywnie;
 - 9) rodzic/opiekun ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - 10) rodzic/opiekun nie ma wiedzy o potrzebach dziecka lub je neguje;
 - 11) rodzic/opiekun widocznie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 12) rodzic/opiekun przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) rodzic/opiekun nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, co można wywnioskować po jego zachowaniu lub wypowiedziach.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA ZAJĘĆ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZNIĄ LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracowników, wolontariuszy, przedstawicieli organizacji i firm współpracujących z MDK:
 - 1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecka doświadczą: przemoc z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik

zobowiązany jest do zawiadomienia **policji pod nr 112 lub 997**, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane uczestnika zajęć oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie ucznia oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa, zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
- 3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczniów np. krzyki, niestosowne komentarze, wówczas zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Zobowiązany jest także do poinformowania o tym dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć przez osobę nieletnią:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczniowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;
- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo ucznia i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia i osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć przez jego opiekuna:

- 1) jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami ucznia. Informuje o możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. W przypadku braku współpracy opiekuna lub powtarzającej się przemocy, zobowiązany jest do powiadomienia właściwego ośrodka pomocy społecznej (na piśmie lub mailowo), jednocześnie składa wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny;

- 2) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo ucznia. Następnie powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu pomoc przy poszukiwaniu wsparcia psychologicznego oraz wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja ucznia się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kartę załącza się do dokumentacji pedagogicznej w placówce przechowywanej w sekretariacie. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, również do akt osobowych pracownika MDK.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) pracownik MDK ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
- 2) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pracownik MDK jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych ucznia i udostępnienia tych danych tylko w celach związanych ściśle z działaniami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki.

§ 12.

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

§ 13.

1. Pracownik MDK nie udostępnia przedstawicielom mediów lub zewnętrznych organizacji informacji o małoletnim ani o jego opiece.
2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom

mediów/zewnętrznych organizacji. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik MDK podaje przedstawicielowi mediów/zewnętrznej organizacji dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów/zewnętrznej organizacji z małoletnim, nie wypowiada się w sprawie małoletniego lub jego opiekuna w mediach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik MDK jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji ew. materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor MDK, podejmując decyzję, o której mowa w pkt 1, poleca upoważnionemu pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji ew. materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

§ 15.

Pracownicy MDK uznając prawo uczestników zajęć do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę ich wizerunków.

§ 16.

1. Pracownikowi MDK nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku ucznia (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku podopiecznego, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi zewnętrznych mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez pracownika placówki indywidualnego wizerunku ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ucznia.

2. Przed ew. publikacją indywidualnego wizerunku małoletniego, a po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna na taką publikację, należy ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www, YouTube, fb) np. w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18.

1. Placówka zapewnia uczestnikom zajęć dostęp do internetu podczas wybranych zajęć pod nadzorem nauczyciela oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych:
 - 1) placówka zapewnia uczniom możliwość korzystania z internetu w czasie trwania wybranych zajęć;
 - 2) komputery dostępne dla uczniów są monitorowane i dostępne tylko podczas trwania zajęć pod nadzorem nauczyciela;
 - 3) sieć w placówce jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującą Polityką Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada firma świadcząca usługi informatyczne na podstawie rocznej umowy. Do zadań tej firmy należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci uczniowskiej przed niebezpiecznymi treściami,
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
 - c) w przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Nauczyciel czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu przez uczniów podczas zajęć;
 - d) komputery dla uczestników zajęć z dostępem do internetu, są na bieżąco sprawdzane, czy w ich pamięci nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, nauczyciel/opiekun pracowni/pracownik firmy świadczącej usługi informatyczne, stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o uczniu, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Nauczycielowi i/lub Dyrektorowi, który w obecności nauczyciela oraz powiadomionego rodzica/opiekuna prawnego przeprowadza rozmowę z uczestnikiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy dyrektor/nauczyciel uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;

- 4) w ramach realizowanych programów nauczyciele w poszczególnych grupach zajęć przeprowadzają się z dziećmi pogadanki/warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu (przynajmniej raz w roku szkolnym);
- 5) podczas przebywania dzieci na zajęciach, zabronione jest korzystanie przez nie z telefonów/smartfonów/tabletów bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, którą wydaje tylko na podstawie uzasadnionej prośby uczestnika zajęć lub w przypadku potrzeb związanych z BHP, w tym np. kontakt z rodzicem/opiekunem.
- 6) w przypadku uzasadnionego podejrzenia stwierdzonego przez nauczyciela/pracownika MDK-u, że małoletni uczestnik zajęć korzysta z telefonu/smartfonu/tabletu/komputera osobistego w czasie przerwy w sposób zagrażający naruszeniu zasad Polityki Ochrony Małoletnich w MDK-u, niezwłocznie zostanie poproszony o wyłączenie urządzenia, a o tym zdarzeniu poinformowany zostanie rodzic/opiekun uczestnika zajęć.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę we współpracy ze szkołą/przedszkolem, do której uczęszcza małoletni uczestnik zajęć w MDK-u, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w placówce przyjdzie uczeń i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy powinno skutkować rozpoczęciem działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia ucznia i opisanych w rozdziale 3.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.
5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszej Polityki.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY AKTUALIZACJI POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIH

§ 21.

1. Procedura aktualizowania Polityki Ochrony Małoletnich odbywa się nie rzadziej, niż raz na 2 lata.
2. **Dyrektor powołuje zespół odpowiedzialny za aktualizację Polityki Ochrony Małoletnich, w skład którego wchodzi wszyscy członkowie rady pedagogicznej.**

3. Każdy członek ww. Zespołu monitoruje realizację zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, reaguje na ich naruszenie oraz zgłasza ew. potrzebę zmian w Polityce do rejestru znajdującego się u dyrektora.
4. Wyznaczony przez ww. Zespół przedstawiciel, zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników MDK-u (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, wyznaczona przez ww. Zespół osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi placówki.
6. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany w Polityce Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia jej zapisów w MDK-u.
7. Dokonując monitoringu Polityki, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczniów, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Polityki.
8. Dyrektor wprowadza do Polityki Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe jej brzmienie.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZNIOM STANDARDÓW DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI ORAZ ICH STOSOWANIA

§ 22.

1. Dokument „Polityka Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla pracowników, uczestników zajęć oraz ich rodziców/opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej MDK.
3. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczestników swoich zajęć oraz rodziców/opiekunów o dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich w MDK „Muranów””, zamieszczonym na stronie www placówki oraz w razie ich pytań/wątpliwości omówienia treści dokumentu w taki sposób, aby uczestnicy zajęć mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 23.

1. Osobami odpowiedzialnym za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej wraz z Dyrekcją.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji zapisów Polityki Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia jej zapisów oraz za proponowanie niezbędnych zmian w Polityce Ochrony Małoletnich MDK „Muranów”.
3. Szczegółowy opis „Polityki Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 7**.
4. Ankieta identyfikująca potrzeby informacyjne i szkoleniowe pracowników/rodziców/opiekunów stanowi **załącznik nr 8**.

ROZDZIAŁ 12

ZAPISY KOŃCOWE

§ 24.

1. Polityka Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników MDK, uczestników zajęć i ich opiekunów, w szczególności poprzez:
 - 1) wprowadzenie zarządzeniem dyrektora (dot. pracowników);
 - 2) przesłanie pracownikom tekstu drogą elektroniczną na pocztę służbową;
 - 3) zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej (uczestnicy zajęć/rodzice/opiekunowie/nauczyciele spoza placówki).

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH

.....
miejsowość, data

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.

.....
Podpis

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W POLITYCE OCHRONY MAŁOLETNIICH
w Młodzieżowym Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie

Ja,

nr PESEL

oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Ochrony Małoletnich stosowaną w Młodzieżowym Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie oraz deklaruję, że będę przestrzegać jej zapisów.

.....
Podpis

KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
w Młodzieżowym Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie

Imię i nazwisko uczestnika zajęć:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez nauczyciela/pracownika zgłaszającego/dyrektora	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami młodzieży	Data	Działanie

<p>Forma podjętej interwencji</p>	<p>Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?</p>	
<p>Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji</p>		
<p>Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania placówki, działania rodziców</p>	<p>Data</p>	<p>Działanie</p>

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI
w Młodzieżowym Domu Kultury „Muranów” im. C. K. Norwida w Warszawie

Procedura "Niebieskiej Karty" - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę/placówkę oświatową określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.
7. Rozpoznanie przemocy w rodzinie i wypełnienie „Niebieskiej Karty” to początek procesu wspierania ofiary przemocy.
8. Podejmowanie interwencji wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywające się na podstawie procedury „Niebieskie karty” nie wymaga zgody ucznia dotkniętego przemocą.

9. Wszczęcie procedury na terenie szkoły/placówki następuje przez **wypełnienie formularza „Niebieska Karta” - A** w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie. Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa takiemu uczniowi.

REALIZACJA PROCEDURY „NIEBIESKIE KARTY”

1. „Niebieskie Karty” zakłada nauczyciel, który stwierdza, że w rodzinie ucznia dochodzi do przemocy (decyzję o założeniu „Niebieskie Karty” warto podjąć po konsultacjach oraz w porozumieniu z innymi członkami rady pedagogicznej oraz dyrekcją).
2. Wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec niepełnoletniego ucznia, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
4. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec małoletniego są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem ucznia przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej.
5. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności pedagoga lub psychologa – z najbliższej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta –B”.
7. W przypadku, gdy przemoc w rodzinie dotyczy niepełnoletniego ucznia, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (formularz „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie).
8. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wszczęcia procedury, przekazuje się do dyrekcji.

.....
(miejsowość, data)

„NIEBIESKA KARTA – A”

**W ZWIĄZKU Z POWIĘCIEM UZASADNIONEGO PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY
DOMOWEJ LUB W WYNIKU ZGŁOSZENIA PRZEZ ŚWIADKA PRZEMOCY DOMOWEJ
USTALA SIĘ, CO NASTĘPUJE:**

I. DANE OSOBY/OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

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

Nr domu/ nr lokalu			
Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą stosującą przemoc domową (np. żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)			

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

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

III. DANE OSOBY/OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ

Dane	Osoba 1 stosująca przemoc domową	Osoba 2 stosująca przemoc domową
Imię i nazwisko		
Imiona rodziców		
Wiek		
PESEL ²⁾		
<i>Adres miejsca zamieszkania:</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Telefon lub adres e-mail		
<i>Adres miejsca pobytu (jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania):</i>		
Kod pocztowy		
Miejscowość		
Gmina		
Województwo		
Ulica		
Nr domu/nr lokalu		
Sytuacja zawodowa, w tym nazwa i adres miejsca pracy		
<i>Stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub rodzaj relacji z osobą doznającą przemocy domowej: (np. żona, była żona, partner, były partner, córka, pasierb, matka, teść)¹⁾</i>		

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

Osoby/formy przemocy domowej	Osoba 1 stosująca przemoc			Osoba 2 stosująca przemoc		
	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy	wobec Osoby 1 doznającej przemocy	wobec Osoby 2 doznającej przemocy	wobec Osoby 3 doznającej przemocy
Przemoc fizyczna³⁾ <i>bicie, szarpanie, kopanie, duszenie, popychanie, obezwładnianie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc psychiczna³⁾ <i>izolowanie, wyzywanie, ośmieszanie, grożenie, krytykowanie, poniżanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc seksualna³⁾ <i>zmuszanie do obcowania płciowego, innych czynności seksualnych i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc ekonomiczna³⁾ <i>niełożenie na utrzymanie osób, wobec których istnieje taki obowiązek, niezaspokajanie potrzeb materialnych, niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych oraz ich sprzedawanie i inne (wymień jakie)</i>						
Przemoc za pomocą środków komunikacji elektronicznej³⁾ <i>wyzywanie, straszenie, poniżanie osoby w Internecie lub przy użyciu telefonu, robienie jej zdjęcia lub rejestrowanie filmów bez jej zgody, publikowanie w Internecie lub rozsyłanie telefonem zdjęć, filmów lub tekstów, które ją obrażają lub ośmieszają, i inne (wymień jakie)</i>						

Inne³⁾ zaniedbanie, <i>niezaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych, psychicznych i innych,</i> <i>niszczenie rzeczy osobistych, demolowanie mieszkania, wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie,</i> <i>pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności lub wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb, zmuszanie do picia alkoholu, zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków i inne (wymień jakie)</i>						
---	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

tak (kiedy?gdzie?) nie nie ustalono

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

tak nie nie ustalono

VIII. CZY OSOBA STOSUJĄCA PRZEMOC DOMOWĄ POSIADA BRONĀ PALNĄ?

tak nie nie ustalono

IX. CZY OSOBA DOZNAJĄCA PRZEMOCY DOMOWEJ CZUJE SIĘ BEZPIECZNIE?

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

(TAK/NIE)¹⁾

Działanie		Osoba 1 stosująca przemoc	Osoba 2 stosująca przemoc
Badanie na zawartość alkoholu (wynik)			
Doprowadzenie do wytrzeźwienia			
Doprowadzenie do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych	na podstawie art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.)		
	na podstawie art. 244 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375, z późn. zm.)		
Zatrzymanie w izbie zatrzymań jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej			
Powiadomienie organów ścigania			
Wydanie nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Wydanie zakazu zbliżania się do wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia			
Zakaz zbliżania się osoby stosującej przemoc domową do osoby dotkniętej taką przemocą na określoną w metrach odległość			
Zakaz kontaktowania się z osobą dotkniętą przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc na terenie szkoły, placówki oświatowej, opiekuńczej i artystycznej, do których uczęszcza osoba dotknięta przemocą domową			
Zakaz wstępu i przebywania osoby stosującej przemoc w miejscach pracy osoby doznającej przemocy domowej			
Zawiadomienie komórki organizacyjnej Policji, właściwej w sprawach wydawania pozwolenia na broń, o wszczęciu procedury „Niebieskie Karty”			
Odebranie broni palnej, amunicji oraz dokumentów potwierdzających legalność posiadania broni			
Poinformowanie o prawnokarnych konsekwencjach stosowania przemocy domowej			
Inne (wymień jakie?)			

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

X. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY DOMOWEJ

ustalono – wypełnij tabelę nie ustalono

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

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

XII. DZIAŁANIA INTERWENCYJNE PODJĘTE WOBEC OSOBY DOZNAJĄCEJ PRZEMOCY DOMOWEJ
(zaznacz w odpowiednim miejscu znak X):

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

XIII. DODATKOWE INFORMACJE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

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

.....
(data wpływu formularza, podpis członka Zespołu ds. przestrzegania Polityki Ochrony Małoletnich

- 1) wpisać właściwie
- 2) numer PESEL wpisuje się, o ile danej osobie numer taki został nadany. W przypadku braku numeru PESEL jest konieczne podanie innych danych identyfikujących osobę
- 3) podkreślić rodzaje zachowań

„NIEBIESKA KARTA – B”

INFORMACJA DLA OSÓB DOZNAJĄCYCH PRZEMOCY DOMOWEJ

CO TO JEST PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”?

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

CO TO JEST PRZEMOC DOMOWA?

Przemoc domowa to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste osoby doznającej przemocy domowej, w szczególności:

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

KTO MOŻE BYĆ OSOBĄ DOZNAJĄCĄ PRZEMOCY DOMOWEJ?

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

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

NAJCZĘSTSZE FORMY PRZEMOCY DOMOWEJ:

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

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

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

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

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

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

WAŻNE

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest osobą doświadczającą przemocy domowej, nie wstydź się prosić o pomoc. Wezwij Policję, dzwoniąc na **numer alarmowy 112**. Prawo stoi po Twojej stronie!

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

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

- **Ośrodki pomocy społecznej** – w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.

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

**WYKAZ PLACÓWEK FUNKCJONUJĄCYCH NA TWOIM TERENIE,
UDZIELAJĄCYCH POMOCY I WSPARCIA OSOBOM DOZNAJĄCYM PRZEMOCY DOMOWEJ**

Jeżeli potrzebujesz rozmowy, bezpłatnej porady prawnej, wsparcia psychologicznego albo udzielenia informacji o miejscach pomocy w Twojej najbliższej okolicy zadzwoń pod numer:

- 800 120 002 - telefon Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia", połączenie jest bezpłatne, możliwe całodobowo, 7 dni w tygodniu, przez cały rok (także w święta) lub napisz maila na adres: niebieskalinia@niebieskalinia.info;
- (22) 668 70 00 - Poradnia telefoniczna Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie "Niebieska Linia" IPZ PTP, czynna w godzinach 12.00 - 18.00. Opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej lub napisz maila na adres: poradnia@niebieskalinia.pl;
- 600 07 07 17 - całodobowy, interwencyjny telefon Fundacji Centrum Praw Kobiet, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej;
- 888 88 33 88 - przeciwprzemocowy telefon dla kobiet Fundacji Feminoteka, czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-20.00, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej. Działa także specjalna aplikacja Avon Alert, z której kobiety mogą korzystać również poza godzinami pracy telefonu;

- 537 375 505 - telefon Fundacji Projekt Starsi, zajmującej się przeciwdziałaniem przemocy wobec osób starszych, pon.-pt. od 12.00-16.00, opłata za połączenie jest zgodna z taryfą operatora osoby dzwoniącej, fundacja@projektstarsi.pl;
- 800 120 226 Policyjny Telefon Zaufania ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.30 do 15.30 (połączenie bezpłatne). Pod tym numerem telefonu można uzyskać wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie. Specjaliści obsługujący linię udzielają informacji na temat procedury "Niebieskiej Karty", np. jakie inne podmioty poza policją, mogą ją założyć.

W celu uzyskania kompleksowej pomocy możesz zgłosić się do:

- ośrodka pomocy społecznej lub/i punktu informacyjno-konsultacyjnego w dzielnicy, w której mieszkasz – pomogą Ci w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych,
- Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej tel. 22 855 44 32 – udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy, mogą zapewnić schronienie Tobie i Twojej rodzinie.

Szczegółowe informacje na temat praw osób doznających przemocy w rodzinie znajdziesz na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakładce „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie”.

Więcej informacji o ofercie pomocy dla osób doświadczających przemocy w rodzinie na terenie m.st. Warszawy możesz znaleźć na stronach:

- Urzędu Miasta,
- Biura Pomocy i Projektów Społecznych w zakładce poświęconej Przeciwdziałaniu Przemocy w Rodzinie.

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich” w MDK „Muranów” w Warszawie?		
2.	Czy uważasz, że potrafisz rozpoznać syndromy krzywdzonego dziecka?		
3.	Czy wiesz w jaki sposób zareagować na symptomy krzywdzenia dziecka?		
4.	Czy zaobserwowałeś naruszenie zasad określonych w Polityce oraz w pozostałych regulaminach i procedurach przez innego pracownika?		
5.	Czy masz uwagi / sugestie / przemyślenia związane z funkcjonującą w MDK „Polityce Ochrony Małoletnich”? (Jeżeli tak, opisz je w tabeli poniżej)		
6.	Czy jakieś działanie związane z przyjęciem jest odbierane jako trudne lub niechętnie podchodzisz do jego realizacji z innych powodów?		

JEŚLI NA PYTANIE NR 4 W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**, OPISZ: Jakie zasady zostały naruszone?

JEŚLI NA PYTANIE NR 4 W ANKIECIE ODPOWIEDZIAŁEŚ **TAK**, opisz, jakie działania podjąłeś?

NAPISZ: Czy masz jakieś sugestie lub propozycję poprawy obowiązujących standardów?

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

Lp.	Odpowiedz na poniższe pytania	Tak	Nie
1.	Czy znasz zasady ochrony uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w MDK „Muranów”?		
2.	Czy w sytuacji doświadczenia przemocy, krzywdy wiesz do kogo możesz się zwrócić, aby uzyskać pomoc?		
3.	Czy byłeś świadkiem, gdy stosowano agresję/przemoc wobec kogoś innego? (Jeżeli tak, to spróbuj pod tabelą opisać, jak zareagowałeś/zareagowałaś?)		
4.	Czy w Twojej grupie istnieje problem przemocy lub agresji?		

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNI – są to konkretne spisane reguły, zasady, praktyki, które gwarantują, że małoletni w placówce są bezpieczni, nie doznają krzywdzenia ze strony pracowników, wolontariuszy a co więcej i rówieśników. Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie „Standardy Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa.

1. MDK „Muranów” posiada dokument „Polityka Ochrony Małoletnich”.
2. W dokumencie Polityka Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zapisane są:
 - 1) procedury zgłaszania podejrzeń oraz podejmowania interwencji, które określają krok po kroku, jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia małoletniego lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób obcych, członków rodziny, personelu placówki oraz rówieśników;
 - 2) zasady ochrony danych osobowych małoletniego, które określają sposób przechowywania i udostępniania informacji o małoletnim oraz zasady ochrony wizerunku małoletniego które określają sposób jego utrwalania i udostępniania;
 - 3) zasady dostępu małoletniego do Internetu oraz ochrony małoletnich przed szkodliwymi treściami;
 - 4) zasady bezpiecznych relacji: personel placówki - małoletni, określające jakie zachowania są niedozwolone w kontakcie z małoletnim.
3. Cały personel MDK, w tym wolontariusze oraz praktykanci, znają treść dokumentu „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem.
4. Zapisy zawarte w dokumencie „Polityka Ochrony Małoletnich” przed krzywdzeniem obowiązują wszystkich pracowników, w tym wolontariuszy oraz praktykantów.
5. Rada Pedagogiczna wraz z Dyrekcją stanowi zespół odpowiedzialny za monitoring realizacji „Polityki Ochrony Małoletnich”, a jego rola oraz zadania są jasno określone.
6. W placówce jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za monitoring bezpieczeństwa w pracowni komputerowej, którą jest nauczyciel zajęć komputerowych.

ANKIETA - IDENTYFIKACJA POTRZEB INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH

Obszar	Adresat (np. nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice)	Realizacja (np. szkolenie wewnętrzne, e-learning, szkolenie zewnętrzne, pogadanka)
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem		
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna		
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia		
Formy pomocy dzieciom krzywdzonym		
Zagrożenie dzieci w Internecie		
Narzędzia edukacji dzieci		
Wychowanie bez przemocy		
Przemoc rówieśnicza		