

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3 /2024
Dyrektora Młodzieżowego Centrum
Kultury i Edukacji „Dom Harcerza”
Im. Janusza Korczaka
w Zielonej Górze

STANDARDY
OCHRONY MAŁOLETNICH
Młodzieżowym Centrum
Kultury i Edukacji „Dom Harcerza”
w Zielonej Górze

Podstawowe terminy

Ilekcją w niniejszych standardach jest mowa o:

- 1. Dyrektorze placówki, Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze. **Placówce, jednostce** – należy przez to rozumieć Młodzieżowe Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze
- 2. Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Młodzieżowym Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie;
- 3. Partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów (np. pielęgniarka lub księgowa);
- 4. Małoletnim** – zgodnie z kodeksem cywilnym należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 roku życia;
- 5. Opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
- 6. Przedstawicieli 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);
- 7. Zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. W przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
- 8. Krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki;
- 9. Danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika zajęć Młodzieżowego Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” w Zielonej Górze
- 10. Osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
- 11. Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do sprawowania nadzoru nad zabezpieczeniem placówki sieci wifii oraz sprzętów w placówce posiadających dostęp do sieci;

Główne postanowienia:

1. Wytyczne znajdujące się w dziale *Polityka* dotyczą całego personelu Młodzieżowego Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze (pracowników pedagogicznych i administracyjnych, stażystów).
2. Za wdrożenie Standardów oraz nadzorowanie ich wdrażania i stosowania odpowiada Dyrekcja oraz osoby do tego wyznaczone.
3. Rola i zadania osób odpowiedzialnych za stosowanie procedur są jasno określone.
4. Obowiązkowe jest zapoznanie ze Standardami wszystkich pracowników placówki, uczniów oraz ich rodziców.
5. Cały personel placówki zobligowany jest do zwracania uwagi na dobrostan uczniów oraz do natychmiastowego reagowania w sytuacji, kiedy podejrzewa, że uczestnik mógł stać się ofiarą przemocy.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników jakiegokolwiek formy przemocy, słownej czy fizycznej.
7. Dokument ten znajduje się w miejscu ogólnodostępnym i jest szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i uczniów.
8. Za bezpieczeństwo urządzeń szkolnych posiadających dostęp do Internetu odpowiada Dyrekcja oraz wyznaczona osoba do sprawdzania nadzoru.
9. Głównym celem wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich jest:
 - uświadomienie personelu, rodziców, uczniów i wszystkich instytucji współpracujących o konieczności reagowania na krzywdę dzieci
 - powierzenie funkcji i obowiązków poszczególnym pracownikom w celu podejmowania działań na rzecz ochrony małoletnich przed doznawaną przemocą
 - wypracowanie i wdrożenie procedur wykorzystywanych podczas interwencji w przypadkach podejrzenia krzywdzenia małoletnich
 - zintensyfikowanie w obszarze ochrony uczestników przed przemocą domową i rówieśniczą

Rozdział 1

Polityka

Zasady zapewniające małoletnim bezpieczeństwo

§ 1

Zasady zapewniające bezpieczne relacje pomiędzy uczestnikami a personelem:

1. Nadrzędną kwestią w relacji pomiędzy uczestnikami a personelem jest działanie dla dobra podopiecznych, uwzględniając poszanowanie jego godności, emocji i potrzeb.
2. Pracownicy podejmują działania zgodnie z literą obowiązującego prawa, przepisów, a także swoich uprawnień i kompetencji.
3. Wyżej wymienione zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki, stażystów i praktykantów.
4. Znajomość i akceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, które stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszych Standardów.
5. Naczelnyymi zasadami bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a uczniami są:
 - Pozostawanie z uczestnikami w profesjonalnej relacji; podejmowanie reakcji adekwatnej do sytuacji w sposób niezagrażający i sprawiedliwy do pozostałych uczestników
 - Każde przemocowe zachowanie wobec ucznia jest niedozwolone
 - Pracownikowi nie wolno dotykać ucznia w sposób, który mógłby być nieprawidłowo zinterpretowany
 - Okazanie szacunku i cierpliwości w kontakcie z uczniem; zrozumienie przeżywanych przez ucznia emocji i reakcji na różne sytuacje i doświadczenia; wyrażenie zainteresowania i chęć rozmowy, bez nacisku na zwierzenia – jeśli uczeń tego nie chce
 - Sprawiedliwe i równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność czy światopogląd.
 - Fizyczny kontakt z uczestnikiem i dotyk możliwe tylko, jeśli wymaga tego sytuacja i uczeń wyrazi taką chęć
 - Kontakt fizyczny możliwy jest w uzasadnionych przypadkach np. podczas pomocy uczniowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po placówce
 - Ważne jest uwzględnianie potrzeb uczestnika oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego możliwości psychofizycznych – szczególnie jeżeli chodzi o uczestników objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (ze względu na posiadane dokumenty PPP i zaświadczenia medyczne)

- Wyznaczenie jasnych granic w obszarze zachowania uczestnika na zajęciach i terenie placówki; podkreślając i wyciągając konsekwencje za niestosowanie się do nich.
 - Ustalenie jasnych reguł i zasad pracy w grupie z doprecyzowaniem wymagań i oczekiwań wobec uczestników; reagowanie i pociąganie do konsekwencji w przypadkach, kiedy uczestnicy nie stosują się
 - Panowanie pracownika nad emocjami
 - Doksztalcanie się personelu w kwestii itp. przeciwdziałania przemocy w stosunku do małoletnich czy komunikacji interpersonalnej
 - Wszelkie kontakty i rozmowy z uczestnikami odbywają się na terenie placówki w godzinach jej pracy. Każde inne spotkanie należy zgłosić dyrekcji oraz zapytać o zgodę rodzica małoletniego ucznia
 - Nie wolno zapraszać uczniów do swojego miejsca zamieszkania, wszystkie spotkania powinny odbywać się na terenie placówki
 - W razie potrzeby kontaktu z uczestnikiem poza godzinami pracy placówki należy to zrobić za pośrednictwem: służbowego telefonu, służbowego e-maila, komunikatora
 - Każdy pracownik znający prywatnie uczestnika i jego rodziców, zobowiązany jest do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących innych uczestników
 - Pracownik, który ma świadomość, iż uczestnik doznał przemocy w jakiegokolwiek formie, jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczestnikiem
6. W relacji personelu z uczestnikami niedopuszczalne jest w szczególności:
- Sięganie do przemocy w jakiegokolwiek formie (itp. stosowanie kar, wykorzystanie swojego stanowiska, zastraszanie, groźby)
 - Obrażanie uczestników, używanie wulgaryzmów, zawstydzanie, upokarzanie, porównywanie itp.
 - Wywoływanie lęku uczestników, podnoszenie głosu itp.
 - Rozpowszechnianie informacji niejawnych (informacja o sytuacji materialnej, rodzinnej, medycznej itp.) innym nauczycielom, a tym bardziej uczestnikom
 - Zachowywanie się w sposób niestosowny w obecności uczniów (używanie wulgaryzmów, obraźliwych uwag czy porównań)
 - Nawiązywanie z uczestnikiem jakichkolwiek bliższych relacji, szczególnie romantycznych, składanie propozycji, kierowanie komentarzy czy gestów o kontekście erotycznym
 - Wyróżnianie i faworyzowanie uczestników
 - Utrwalanie wizerunku dziecka dla własnych potrzeb

- Proponowanie i spożywanie w obecności uczniów alkoholu i wyrobów tytoniowych i innych nielegalnych substancji
- Zapraszanie uczestników do swojego mieszkania czy podwożenie do jego domu bez zgody rodziców
- Spanie pracownika z uczestnikiem w jednym łóżku lub pokoju podczas wycieczek

§2

Zasady relacji pomiędzy uczestnikami zajęć:

1. Główną zasadą dobrych relacji pomiędzy uczestnikami Młodzieżowego Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze jest okazywanie sobie szacunku i zrozumienia oraz udzielnie koleżeńskiej pomocy i wsparcia.
2. Każdy uczeń powinien stosować się do regulaminu i zasad panujących w placówce, biorąc pełną odpowiedzialność za swoje zachowanie i być świadomym konsekwencji.
3. W trakcie roku szkolnego odbywają się imprezy, które angażują dzieci i młodzież z różnych placówek. Jest to dobra okazja do bliższego poznania się oraz nawiązywania relacji z całą społecznością placówki.
4. Na terenie niedopuszczalne jest:
 - Stosowanie przez uczestników jakichkolwiek form przemocy w stosunku do innych uczestników i pracowników placówki
 - Używanie wulgarnego i obraźliwego języka na terenie placówki
 - Kierowanie gróźb, agresywnych gestów, form zastraszenia czy poniżania
 - Wyśmiewania utrwalanie i rozsyłanie wizerunku czy głosu uczestników
 - Przynoszenie na teren placówki, spożywanie i udostępnianie alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych środków odurzających

§3

Zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu na terenie placówki:

1. W placówce wyznaczona jest osoba, która czuwa nad instalowaniem i aktualizowaniem programów antywirusowych na urządzeniach w celu ochrony systemów przed materiałami niedostosowanymi do wieku.
2. Placówka zapewnia pracownikom dostęp do Internetu - w wyznaczonych do tego miejscach.

3. Pracownik placówki, który jest opiekunem uczestnika w trakcie korzystania z urządzeń z dostępem do Internetu, jest zobowiązany do przypomnienia zasad bezpiecznego korzystania z sieci.
4. W placówce cyklicznie odbywają się zajęcia z zakresu bezpiecznego korzystania z Internetu oraz cyberprzemocy.
5. Sieć wifi zabezpieczona jest hasłem dostępu.
6. Podczas zajęć opiekunowie wprowadzają elementy wiedzy dotyczącej bezpiecznego korzystania z Internetu, cyberprzemocy itd. (przynajmniej raz w roku szkolnym).

§4

Ochrona wizerunku

1. Rodzice uczestników wypełniają pisemne zgody na uwiecznianie i ewentualną publikację wizerunku ich dzieci.
2. W miarę możliwości fotografowane są całe grupy, a nie pojedyncze osoby.
3. Pracownik placówki nie może nagrywać ani fotografować zdjęć uczniów na własny użytek.
4. Pracownikowi placówki nie wolno udostępniać przedstawicielom mediów wizerunku uczniów bez pisemnej zgody rodziców.
5. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy ucznia oraz jego opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony jego wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystany.
6. Niedopuszczalne jest również udostępnianie danych kontaktowych nieletnich lub jego opiekunów prawnych bez zgody opiekunów.
7. Wszelkie dokumenty, w których posiadaniu jest placówka, znajdują się w zamykanej na klucz szafie (w sekretariacie placówki bądź u wicedyrektora).

Rozdział 2

Personel

§1

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu:

1. Każda osoba ubiegająca się o stanowisko pracy w Młodzieżowym Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza im. Janusza Korczaka Zielonej Górze podlega szczegółowej weryfikacji.
2. Placówka dba o to, by pracownicy na każdym szczeblu, posiadali kwalifikacje umożliwiające pracę na danym stanowisku oraz do pracy z dziećmi.

3. Placówka musi posiadać dane, na podstawie których można zidentyfikować osobę ubiegającą się o zatrudnienie tj. imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia oraz wszelkie dane kontaktowe.
4. Przed zawarciem umowy osoba zatrudniająca sprawdza kandydata w Rejestrze Przepływów na Tle Seksualnym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Figurowanie w Rejestrze uniemożliwia zatrudnienie takiej osoby.
5. Kandydat na stanowisko pracy (bądź stażysta) zobligowany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności z zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat składa również oświadczenia o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych , o niekaralności oraz toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych **Załącznik 2**.
7. Jeżeli kandydat nie posiada obywatelstwa polskiego zobowiązany jest dostarczyć:
 - Informację z rejestru karnego państwa, którego posiada obywatelstwo, którą wydaje się w celu podjęcia pracy związanej z kontaktem z dziećmi
 - Oświadczenie o państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat – pod rygorem odpowiedzialności karnej
8. Jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takich zaświadczeń, kandydat składa stosowne zaświadczenie – o niekaralności – pod groźbą odpowiedzialności karnej.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dołączane są do części A akt pracowniczych.

Rozdział 3

Procedury

§1

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia nieletniego

1. Pracownicy Młodzieżowego Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze posiadają wiedzę i w codziennej pracy zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.

2. W przypadku rozpoznania źródła przemocy pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami lub opiekunami dziecka, przekazując informacje o możliwościach uzyskania wsparcia w placówce i instytucjach z nią współpracujących.
3. Pracownicy placówki monitorują sytuację oraz dobrostan uczestników.

§2

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia ucznia przez osoby trzecie, związane z placówką tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Młodzieżowym Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze:
 - jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi 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 ucznia oraz dane osoby podejrzanego 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;
 - jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić dyrekcję, aby ta mogła zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;
 - jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczestników np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo ucznia i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie. Poinformowanie Dyrekcji, aby mogła przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika przez osobę nieletnią:

- jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika 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 §2 ust.1;
 - jeśli pracownik podejrzewa, że uczestnik 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 uczestnika 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 przez jego opiekuna:
- jeśli pracownik podejrzewa, że uczeń doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o jego bezpieczeństwo. Ponadto zawiadamia dyrekcję, aby przeprowadziła rozmowę, a jeśli 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;
 - jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo uczestnika. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja uczestnika się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§3

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanych informacji Dyrektorowi.

§4

1. Dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o swoich przypuszczeniach.
2. Dyrektor zobowiązany jest do sporządzenia opisu sytuacji na podstawie rozmów z uczestnikiem, rodzicami i wychowawcą oraz planu pomocy.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - Podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji
 - Wsparcia, jakie placówka zapewni małoletniemu
 - Skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba

§5

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (np. dotyczących przemocy seksualnej) Dyrektor placówki powołuje *Zespół Interwencyjny*, w którego skład wchodzi wychowawca, Dyrektor oraz inni pracownicy, którzy mają wiedzę o krzywdzeniu dziecka.
2. *Zespół Interwencyjny* sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sytuacji sporządzonego przez nauczyciela oraz innych informacji, uzyskanych przez członków zespołu.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie, spotkanie zespołu jest obligatoryjne. *Zespół interwencyjny* wzywa opiekunów na spotkanie w celu omówienia sytuacji i planu pomocy nieletniemu. Proponuje też zweryfikowanie podejrzenia w odpowiednich, bezstronnych instytucjach. Z takiego spotkania sporządzana jest notatka.

§6

1. Plan pomocy przedstawiany jest opiekunom małoletniego.
2. Rodzice zostają poinformowani o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja, sąd

rodzinny, ośrodek pomocy społecznej lub przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura Niebieskiej Karty).

3. Po poinformowaniu opiekunów małoletniego Dyrektor placówki składa zawiadomienie do w/w instytucji.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której wpłynęło zawiadomienie.
5. W przypadku, gdy to opiekunowie zgłosili podejrzenie krzywdzenia i nie zostało ono potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów.

§7

1. W każdym przypadku zauważenia lub zgłoszenia krzywdzenia ucznia, należy sporządzić pisemne zgłoszenie.
2. Zgłoszenie załącza się do teczki małoletniego w gabinecie wicedyrektora.

§8

Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdy

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor powołuje grupę wsparcia dla pokrzywdzonego uczestnika.
2. W jej skład wchodzi wicedyrektor i dwóch nauczycieli.
3. Grupa wsparcia spotyka się w celu ustalenia jaka forma pomocy dla uczestnika jest niezbędna teraz, a jaka będzie konieczna w przyszłości.
4. Zespół ten tworzy *Indywidualny Plan Działania (IPD)*, który staje się dokumentem i jest przechowywany w teczce uczestnika.
5. IPD zawiera informacje o wszystkich podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami, opiekunami, nauczycielami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski i zapiski ze spotkań stanowią dane wrażliwe uczestnika i nie są dołączane do IPD. Wyjątek stanowi sytuacji zagrażająca bezpieczeństwu lub życiu małoletniego lub osób trzecich.

§9

Procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”

1. Głównym celem Niebieskiej Karty jest usprawnienie pomocy oferowanej, ale też tworzenie warunków do systemowego modelu pracy z rodziną.
2. Jeśli do któregośkolwiek pracownika placówki zgłosi się uczestnik i zgłosi, że jest ofiarą przemocy, obowiązkiem pracownika jest wszczęcie procedury Niebieskiej Karty.
3. Procedura Niebieskiej Karty stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dzieci.

4. Procedura Niebieskiej Karty stanowi w Młodzieżowym Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze odrębny dokument.

Rozdział 4

Monitoring

§1

Zasady aktualizacji standardów ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów na terenie placówki

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Dyrektor placówki wyznacza osobę, która jest za to odpowiedzialna.
3. Osoba ta monitoruje realizację Standardów na terenie Młodzieżowego Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze, reaguje na ich naruszenie, rejestruje zgłoszenia proponowanych zmian oraz koordynuje ich nanoszenie.
4. Osoba odpowiedzialna za monitorowanie standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników szkoły corocznej ankiety.
5. Po analizie ankiet wicedyrektor sporządza raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą zgłaszać propozycje zmian oraz naruszenie Standardów, jakie miały miejsce w placówce.
7. Ankiety mogą być przeprowadzane również wśród uczniów oraz rodziców.
8. Osoba odpowiedzialna za standardy może powołać zespół, który pomoże i usprawni prace nad aktualizacją Standardów i wprowadzania zmian.
9. Zamiar naniesienia jakichkolwiek zmian w Standardach należy dać do zatwierdzenia Dyrektorowi.
10. Dyrektor nanosi zmiany i przedstawia pracownikom nowe brzmienie dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich”.

§2

Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi

1. W Młodzieżowym Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza” im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, uczestników oraz ich opiekunów.
2. Dokument ten znajduje się w wersji elektronicznej na stronie placówki w zakładce oraz w wersji papierowej w sekretariacie placówki.

3. Dokument omawiany jest na pierwszym w roku zebraniu z rodzicami (chyba, że poddanych zostanie modyfikacjom. Wtedy należy omówić go na najbliższym możliwym zebraniu)

§3

Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, uczestników oraz ich opiekunów. Dokument oraz informacje na jego temat zostają przesłane drogą elektroniczną oraz zamieszczone na stronie internetowej placówki.

*Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony
Małoletnich w Młodzieżowym Centrum Kultury i Edukacji
„Dom Harcerza „im. Janusza Korczaka” w Zielonej Górze*

.....

Miejscowość, data

**Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach
Ochrony Małoletnich w Młodzieżowym Centrum Kultury i Edukacji „Dom
Harcerza „im. Janusza Korczaka w Zielonej Górze**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że
zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowanymi w Młodzieżowym
Centrum Kultury i Edukacji „Dom Harcerza „im. Janusza Korczaka” w Zielonej Górze

.....

Podpis

.....

Miejscowość, data

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że nie byłem/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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis

