

# **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie**

„Standardy ochrony małoletnich” to dokument skonstruowany jako zbiór zasad i procedur postępowania w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie, które mają być przestrzegane i stosowane w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego (dziecka, uczestnika zajęć). Dokument określa organizację ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, sposób dokumentowania, zasady opracowywania planu wspierania dziecka doznającego przemocy.

## **Wstęp**

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji jest działanie dla dobra osoby małoletniej i w jej najlepszym interesie. Członkowie personelu placówki traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek formy przemocy, w tym psychicznej, wobec dziecka. Personel placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE TERMINY**

### **§ 1**

- 1) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji w Szczecinie.
- 2) Placówka – należy przez to Pałac Młodzieży – Pomorskie Centrum Edukacji w Szczecinie.
- 3) Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- 4) Partner współpracujący z placówką – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów lub umowy.
- 5) Małoletni – należy przez to rozumieć osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia. Do placówki uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 2 lat do 18 roku życia.
- 6) Opiekunie małoletniego – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego.
- 7) Przedstawiciel ustawowy – należy przez to rozumieć rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).

- 8) Zgoda opiekuna małoletniego – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
- 9) Krzywdzenie małoletniego – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie.
- 10) Dane osobowe uczestnika – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji w Szczecinie.
- 11) Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Placówki pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów.
- 12) Osoba odpowiedzialna za Internet – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora Placówki pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez uczestników na terenie Placówki oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKIEM A PERSONELEM PLACÓWKI

#### § 2

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu Placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich jest dyrektor Placówki.
2. Dyrektor Placówki zapoznaje pracowników ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązującymi w Placówce. Wzór oświadczenia pracownika (załącznik nr 1).
3. Pracownicy nowo zatrudnieni w Placówce są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - 1) Dyrektor Placówki przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją i wypoczynkiem uczestników 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 od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a

i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. W przypadku, gdy inne przepisy prawa (ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych) nakładają obowiązek uzyskania pełnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wówczas pobiera się od kandydata

3) 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. Jeżeli prawo państwa nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

4) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5) 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.

6) 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. Wzór oświadczenia o niekaralności (załącznik 2).

### § 3

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Placówki z jej uczestnikami.

1) Podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel Placówki jest działanie dla dobra uczestnika i w jego interesie. Personel traktuje uczestnika z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie.

2) Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

3) Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2. Pracownik Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczestników.

3. Pracownik Placówki w kontakcie z uczestnikami:

1) Odnosi się do Nich z szacunkiem.

2) Wysłuchuje i stara się udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku.

3) Nie zawstydzia uczestnika, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża.

4) Nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie).

5) Nie ujawnia drażliwych informacji o dziecku osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania wizerunku.

4. Decyzje dotyczące uczestnika powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników.

5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione.

6. 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.

7. Pracownik Placówki nie może utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody

#### § 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia uczestników, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przedstawienia swoim uczestnikom na pierwszych zajęciach Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w Placówce i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W sytuacji kiedy w trakcie roku szkolnego do Pracowni zostaje zapisany nowy uczestnik, nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do przedstawienia mu na jego pierwszych zajęciach Standardów Ochrony Małoletnich.

4. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrekcji.

## § 5

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Nie można dziecka popychać, bić, szturchać, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż uczestnik doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z uczestnikiem, wykazując zrozumienie i wycucie.
6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z uczestnikiem podczas np.: wyjazdów lub warsztatów.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem, np.:
  - 1) pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/ jego opiekun wyrazi zgodę.
  - 2) pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków.
  - 3) pomoc uczestnikowi niepełnosprawnemu w poruszaniu się po budynku placówki lub innym miejscu poza placówką, w którym znajduje się nauczyciel i uczestnik.

## § 6

1. Kontakt poza godzinami zajęć z uczestnikami jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać uczestników do swojego miejsca zamieszkania. Wszystkie spotkania z uczestnikiem powinny odbywać się na terenie Placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami zajęć w Placówce, dozwolone są środki:
  - 1) służbowy telefon,
  - 2) służbowy e-mail,
  - 3) służbowy komunikator.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z uczestnikiem poza godzinami zajęć w Placówce (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrekcję, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. Jeśli takie spotkanie z uczestnikiem lub uczestnikami poza godzinami zajęć w Placówce wynika z realizacji innych działań statutowych Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji

informuje o tym dyrektora poprzez wypełnienie stosownej dokumentacji: scenariusz działania, dokumentacji wyjścia, wycieczki/wyjazdu (załącznik 3a-c).

6. W przypadku, gdy pracownika łączy z uczestnikiem lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych dzieci, opiekunów i pracowników.

### ROZDZIAŁ 3

#### ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKÓW

##### § 7

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy Placówki monitorują sytuację i dobrostan uczestnika.

### ROZDZIAŁ 4

#### ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA MAŁOLETNIEGO

##### § 8

W przypadku podjęcia przez pracownika Placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.

##### § 9

- 1) Pedagog/psycholog, dyrektor wzywa opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
- 2) Pedagog/psycholog, dyrektor sporządza opis sytuacji zaobserwowanej w placówce i rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, nauczycielem/ami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
- 3) Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
  - a) podjęcia przez Placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
  - b) wsparcia jakie Placówka zapewni małoletniemu,
  - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

## § 10

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, nauczyciel/e prowadzący zajęcia, dyrektor lub wicedyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określane jako Zespół Interwencyjny).
2. Zespół Interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie Zespołu jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

## § 11

1. Plan pomocy małoletniemu jest przedstawiany przez pedagoga/psychologa opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów o obowiązku Placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

## § 12

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji - wzór (załącznik nr 4).
2. Kartę załącza się doteczki małoletniego znajdującej się w gabinecie dyrektora.

## ROZDZIAŁ 5

### ZASADY OCHRONY WIZERUNKU MAŁOLETNIEGO

#### § 13

Pracownicy Placówki uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku uczestnika.

#### § 14

1. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie Placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody rodzica/opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka lub wykorzystanie innych danych nauczyciel/e prowadzący zajęcia na początku roku szkolnego wręczają rodzicom oświadczenie, w którym rodzic/opiekun wyraża lub nie zgodę na publikację wizerunku dziecka. Nauczyciel tę informację zachowuje w teczce nauczyciela.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych rodzica/opiekuna dziecka bez wiedzy i zgody tego rodzica/opiekuna.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku nie jest wymagana.

#### § 15

1. Upublicznienie przez pracownika Placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna. Nie dotyczy sytuacji gdy wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza itp.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka należy poinformować go o tym oraz jego rodzica/opiekuna, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl)) w celach promocyjnych.
3. W przypadku rejestracji wydarzenia przez osoby zewnętrzne (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście):
  - 1) zobowiązuje się osoby/firmy rejestrujące wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązuje się osoby/firmy rejestrujące wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki,
4. Przechowywanie zdjęć i nagrań zawierających wizerunek dzieci jest w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:



- 1) Nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
- 2) Nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 3) Istnieje możliwość używania przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci wyłącznie podczas imprez organizowanych przez placówkę i na potrzeby placówki.

## ROZDZIAŁ 6

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

#### § 16

1. Placówka zapewnia uczestnikom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie.
  - 1) Placówka zapewnia personelowi i uczestnikom możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć.
  - 2) Sieć jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora. Do zadań tej osoby należy między innymi:

- a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi treściami,
  - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,
- 3) W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika Placówki, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik Placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczestników podczas zajęć.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY USTALENIA PLANU WSPARCIA MAŁOLETNIEGO PO UJAWNIENIU KRZYWDY

#### § 17

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, dyrektor Placówki tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego dziecka.

2. W skład grupy każdorazowo wchodzi nauczyciel prowadzący zajęcia, psycholog/pedagog.
3. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc dziecku będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
4. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w gabinecie dyrektora.
5. IPD zawiera przede wszystkim informację o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/nauczycielem/ami oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.
6. Wnioski ze spotkań z pedagogiem i psychologiem szkolnym stanowią dane wrażliwe i nie są dołączane do IPD, wyjątek stanowi sytuacja zagrożenia życia lub zdrowi (np. o planowanym samobójstwie).

## ROZDZIAŁ 8

### PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

#### § 18

1. Głównym celem „Niebieskiej Karty” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez Pałac Młodzieży – Pomorskie Centrum Edukacji.
2. Jeśli do jakiegokolwiek pracownika w Placówce przyjdzie uczestnik i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy nakazuje rozpocząć działania.
3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka.
4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.

## ROZDZIAŁ 9

### ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

#### § 19

1. Procedura aktualizowania Standardów odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za aktualizację procedury Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach. Prowadzi rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.

4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników Placówki (przynajmniej raz w roku) ankiety - wzór (załącznik nr 5).
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników, dotyczącej ich świadomości z form pomocy realizowanych przez Placówkę. Ankieta – wzór (załącznik nr 6).
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardów może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie i daje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

## ROZDZIAŁ 10

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

#### § 20

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Placówki ogólnodostępnym dla personelu, uczestników zajęć oraz ich rodziców/ opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Pałacu Młodzieży - Pomorskiego Centrum Edukacji, a także dostępny jest w sekretariacie Placówki.
3. Rodzice /opiekunowie zapoznają się z treścią dokumentu umieszczonego na stronie internetowej Pałacu Młodzieży - Pomorskiego Centrum Edukacji, a także znajdującego się w sekretariacie Placówki.
4. Rodzice/opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentach: deklaracja kontynuacji zajęć oraz wnioski o przyjęcie na zajęcia na wolne miejsca, że zapoznali się z dokumentem „Standardy Ochrony Małoletnich” obowiązującymi w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek zapoznania uczestników w prowadzonej przez niego pracowni ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby uczestnicy mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

## ROZDZIAŁ 11

### ZAPISY KOŃCOWE

#### § 21

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia Zarządzeniem dyrektora placówki z dniem 20.06.2024 r.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Placówki, uczestników i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie tekstu na stronie internetowej Placówki jak również wg. sposobów opisanych w rozdziale 10 § 20.