

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

**W
Młodzieżowym Domu Kultury
w Trzciance**



**MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
W TRZCIANCE**

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH W Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)*
- 2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870)*
- 3. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 1606)*
- 4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)*
- 5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)*
- 6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
- 7. Konwencja o prawach dziecka (Dz.U.1991 r. nr 120 poz. 526)*
- 8. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2012 poz. 1169)*

Obowiązują od dnia 26 czerwca 2024 r.

Spis treści

Rozdział I

Przeznaczenie dokumentu i założenia programowe

1. Wprowadzenie
2. Słowniczek pojęć

Rozdział II

Standardy ochrony małoletnich

Rozdział III.

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance

1. Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance.
2. Zasady zatrudniania pracowników w placówce oraz dopuszczania do kontaktu innych osób z małoletnimi.
3. Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.
4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony uczestników przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.
5. Zasady ochrony wizerunku uczestnika zajęć pozaszkolnych.
6. Zasady ochrony danych osobowych uczestników.

Rozdział 4.

Zasady i procedury podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia uczestnika zajęć pozaszkolnych

1. Procedury postępowania w sytuacji przemocy domowej.
2. Procedury postępowania w sytuacji przemocy doświadczanej przez uczestnika w placówce.
3. Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożenia cyfrowego.

Rozdział 5.

Organizacja procesu ochrony małoletnich w w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance

1. Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu uczestnika zajęć pozaszkolnych.
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów ochrony małoletnich.
3. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających dziecku i udzielanie mu wsparcia.
4. Zasady ustalania planu wsparcia uczestnika po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru uczestnika zajęć pozaszkolnych.
6. Zasady i sposób udostępniania uczestnikom, rodzicom albo opiekunom prawnym oraz standardów ochrony małoletnich.

Załączniki do procedur:

- 1) Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia uczestnika/małoletniego – załącznik 1
- 2) Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia uczestnika/małoletnich – załącznik 2
- 3) Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec uczestników – załącznik 3
- 4) Wzór formularza „Niebieskiej Karty – A” – załącznik 4
- 5) Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” – załącznik 5

Rozdział 1

1. WPROWADZENIE

Nowelizacja Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (Dz.U. poz. 1606) określiła warunki skutecznej ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy. Wprowadzone zmiany wskazały na potrzebę opracowania jasnych i spójnych standardów postępowania w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

„Standardy ochrony małoletnich/uczestnika” są jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw.

Należy je traktować jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczniejszą ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

W opracowywaniu „Standardów ochrony małoletnichw Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance przyjęto następujące założenia:

- w placówce nie są zatrudniane osoby mogące zagrazać bezpieczeństwu dzieci/uczestników,
- wszyscy pracownicy potrafią zdiagnozować symptomy krzywdzenia uczestnika oraz podejmować interwencje w przypadku podejrzenia, że jest ono ofiarą przemocy w placówce lub rodzinie,
- podejmowane w placówce postępowania nie mogą naruszać praw uczestnika zajęć pozaszkolnych, praw człowieka, określonych w statucie placówki oraz bezpieczeństwa danych osobowych,
- uczestnicy wiedzą, jak unikać zagrożeń w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- uczestnicy wiedzą, do kogo zwracać się o pomoc w sytuacjach dla nich trudnych
- rodzice posiadają wiedzę i umiejętności o metodach wychowania dziecka bez stosowania przemocy oraz potrafią je uczyć zasad bezpieczeństwa.

Ponadto przyjęto, że:

- prowadzone w placówce postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia uczestników jest zorganizowane w sposób zapewniający im skuteczną ochronę,

- działania podejmowane w ramach ochrony uczestników przed krzywdzeniem są dokumentowane oraz monitorowane i poddawane okresowej weryfikacji przy udziale wszystkich zainteresowanych podmiotów.

Uwzględniając powyższe założenia niniejszy dokument określa zatem standardy ochrony małoletnich, stanowiące zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia i bezpieczeństwa. Jego najważniejszym celem jest ochrona uczestników przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego środowiska w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance.

2. SŁOWNICZEK POJĘĆ

Ileokroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o:

- 1) **małoletnim**(*dziecku, uczestniku, wychowanku, podopiecznym*) – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia;
- 2) **personelu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance, bez względu na formę zatrudnienia, w tym: wolontariuszy lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z uczestnikami;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance
- 4) **rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego uczestnika pozostającego pod ich władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka/uczestnika;
- 5) **opiekunie prawnym dziecka/uczestnika** – należy przez to rozumieć osobę, która ma za zadanie zastąpić dziecku rodziców, a także wypełnić wszystkie ciążące na nich obowiązki. Jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, dlatego może dokonywać czynności prawne w imieniu dziecka i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste oraz finansowe;
- 6) **osobie najbliższej dziecku/uczestnikowi** – należy przez to rozumieć osobę wstępną: matkę, ojca, babcię, dziadka; rodzeństwo: siostrę, brata, w tym rodzeństwo przyrodnie, a także inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie, a w przypadku jej braku – osobę pełnoletnią wskazaną przez uczestnika;
- 7) **przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde intencjonalne działanie sprawcy, mające na celu przekroczenie granicy ciała uczestnika zajęć pozaszkolnych, np. bicie, popychanie, szarpanie, itp.;

- 8) **przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć zaangażowanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest on lub ona w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, naruszającą prawo i obyczaje danego społeczeństwa;
- 9) **przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorec zachowań opiekuna lub sytuacje, wydarzenia, które powodują u dziecka/uczestnika strach, poczucie, że jest nic niewarte, złe, niekochane, niechciane, zagrożone
- 10) **zaniechanie** – należy przez to rozumieć chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka/uczestnika przez osoby zobowiązane do opieki, troski i ochrony zdrowia i/lub nierespektowanie podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju;
- 11) **przemocy domowej** – należy przez to rozumieć 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;
- 12) **osobie stosującej przemoc domową** – należy przez to rozumieć pełnoletniego, który dopuszcza się przemocy domowej;
- 13) **świadku przemocy domowej** – należy przez to rozumieć osobę, która posiada wiedzę na temat stosowania przemocy domowej lub widziała akt przemocy domowej.

Rozdział 2

1. STANDARDY OCHRONY DZIECI w w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance.

Standard I.

**Uczestnicy, rodzice i pracownicy placówki znają „Standardy ochrony małoletnich”.
Dokument jest dostępny i upowszechniany.**

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).
2. Zapoznano z nim personel placówki oraz rodziców/opiekunów prawnych uczestników zajęć pozaszkolnych. Uczestnicy zajęć pozaszkolnych są zapoznawani z wybranymi treściami dokumentu, odnoszącymi się w szczególności do sposobu postępowania w sytuacji, gdy czują się skrzywdzeni - zgodnie z zasadami metodyki, w różnych formach, adekwatnie do możliwości rozwojowych dzieci/uczestników, w stopniu umożliwiającym im rozumienie zawartych w dokumencie treści.
3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce.
4. Dokument udostępniono w pracowniach oraz w dostępnym miejscu w budynku placówki (sekretariat).
5. Dokument został udostępniony w pełnej wersji.
6. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są ponadto wśród rodziców podczas spotkań grupowych i indywidualnych, w trakcie rodzinnych warsztatów i celowych spotkań.
7. Informacje istotne dla uczestników zawarte w dokumencie upowszechniane są w trakcie zajęć oraz innych działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w trakcie realizowanych programów i warsztatów o charakterze edukacyjnym.
8. Publikacja dokumentu spełnia wymogi ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Standard II.

Personel współtworzy i gwarantuje bezpieczne i przyjazne środowisko w placówce.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce zatrudnia się personel po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym, Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, a w przypadku stanowisk pedagogicznych dodatkowo w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych. W przypadku zatrudnienia obcokrajowców personel weryfikuje się w rejestrach karalności państw trzecich w zakresie określonych przestępstw (lub odpowiadających im czynów zabronionych w przepisach prawa obcego) lub w przypadkach prawem wskazanych oświadczenia o niekaralności.

2. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance określa organizację, stosowanie i dokumentowanie działań podejmowanych w ramach procedur określonych w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Pracownicy placówki są świadomi swoich praw oraz odpowiedzialności prawnej ciążyącej na nich za nieprzestrzeganie standardów ochrony małoletnich.
4. W placówce prowadzona jest edukacja wszystkich pracowników z zakresu ochrony dzieci/ uczestników przed krzywdzeniem, a w szczególności w obszarach:
 - a) rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci/uczestników,
 - b) procedur interwencji w przypadku krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia, a także posiadania informacji o krzywdzeniu dziecka/uczestnika,
 - c) dokumentowania podejmowanych działań związanych z ochroną małoletnich,
 - d) znajomości praw dziecka, oraz zasad bezpiecznego przetwarzania udostępnionych danych osobowych,
 - e) odpowiedzialności prawnej za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci,
 - f) procedury „Niebieskiej Karty”,
 - g) bezpieczeństwa relacji całego personelu z uczestnikami (w tym uwzględniającą wiedzę o zachowaniach pożądanym i niedozwolonym w kontaktach z dzieckiem/uczestnikiem).

Standard III.

Placówka oferuje rodzicom/opiekunom prawnym informację oraz edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ich ochrony przed krzywdzeniem i wykorzystywaniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce udostępnia się przydatne informacje na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, zagrożeń bezpieczeństwa dziecka w internecie, możliwości podnoszenia umiejętności wychowawczych oraz dane kontaktowe placówek zapewniających pomoc i opiekę w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Wszyscy rodzice mają dostęp do obowiązujących w placówce „Standardów ochrony małoletnich ” oraz znają procedury zgłaszania zagrożeń.
3. Rodzice są angażowani w działania placówki prowadzone na rzecz ochrony małoletnich.

4. Placówka poprzez organizację spotkań tematycznych, konsultacji indywidualnych umożliwia rodzicom/opiekunom prawnym uczestników, poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych z ochroną dziecka/uczestnika przed zagrożeniami, w tym w internecie oraz z zakresu pozytywnych metod wychowawczych, bez kar fizycznych i krzywdzenia psychicznego dziecka.

Standard IV.

Placówka zapewnia uczestnikom równe traktowanie oraz przestrzeganie ich praw.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem.
2. W pracowniach prowadzone są :
 - zajęcia na temat praw dziecka
 - zajęcia na temat ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem,
 - zajęcia z zakresu profilaktyki przemocy rówieśniczej,
 - zajęcia na temat zagrożeń bezpieczeństwa dzieci w internecie.
2. W każdej grupie poszczególnych pracowni uczestnicy zostali poinformowani do kogo mają się zgłosić po pomoc i radę w przypadku krzywdzenia lub wykorzystywania.
3. W placówce udostępnione są informacje dla rodziców na temat lokalnych instytucji wspierających i możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

Standard V.

Organizacja postępowania na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dzieci/uczestników zapewnia im skuteczną ochronę.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Określono procedury interwencji personelu w sytuacjach krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka/uczestnika tj.
 - a) przemocy rówieśniczej,
 - b) przemocy domowej,
 - c) niedozwolonych zachowań personelu wobec dzieci/uczestników,
 - d) cyberprzemocy i ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci.

2. Postępowanie na wypadek krzywdzenia lub podejrzenia krzywdzenia uczestnika nie może naruszać jego godności, wolności, prawa do prywatności oraz nie może powodować szkody na jego zdrowiu psychicznym lub fizycznym (poczucie krzywdy, poniżenia, zagrożenia, wstydu).
3. W placówce ustalone są zasady wsparcia uczestnika po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.
4. W placówce wskazano osobę odpowiedzialną za składanie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa na szkodę dziecka, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
5. W placówce wskazano osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających uczestnikowi i udzielenie mu wsparcia. Informacja o osobie przyjmujących zgłoszenia jest zamieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku placówki.
6. Podmioty postępowania uprawnione do przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania w sprawach krzywdzenia małoletnich przestrzegają Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych, obowiązującą w placówce (RODO).

Standard VI.

W placówce wzmacniane jest poczucie bezpieczeństwa uczestników w obszarze relacji społecznych oraz ochrony przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce opracowano zasady zapewniające bezpieczne relacje między uczestnikami a personelem.
2. W placówce określono wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między uczestnikami, a w szczególności zachowania niedozwolone.
3. W placówce opracowano i wdrożono procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w sytuacjach przemocy fizycznej, psychicznej, domowej, seksualnej, cyberprzemocy i ochrony przed treściami szkodliwymi z sieci.

4. W placówce opracowano i wdrożono sposób zakładania procedury „Niebieskie Karty”.
5. Pracownicy placówki realizują plan wsparcia uczestnika po ujawnieniu doznanej przez niego krzywdy.

Standard VII.

Działania podejmowane w ramach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem są dokumentowane.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. W placówce prowadzony jest rejestr spraw zgłaszanych i rozpatrywanych w związku z podejrzeniem lub krzywdzeniem dzieci.
2. Osoby zgłaszające oraz upoważnione do przyjmowania zgłoszeń związanych z krzywdzeniem dzieci składają oświadczenie o zachowaniu poufności i zobowiązanie do zachowania bezpieczeństwa uzyskanych danych osobowych. (zał. nr 2)
3. W procedurze „Niebieskie Karty” stosowane są wzory Kart „A” i „B” oraz kwestionariusze rozpoznania przemocy domowej. (zał. nr 3, 4, 5)

Standard VIII.

Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami i procedurami ochrony uczestników zajęć pozaszkolnych.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Przyjęte zasady i realizowane procedury ochrony uczestników są weryfikowane – przynajmniej raz na dwa lata.
2. W ramach kontroli zasad i funkcjonowania procedur ochrony uczestników placówki pozyskuje opinie ich rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Do weryfikacji dokumentacji Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance wykorzystywane są wnioski z kontroli „Standardów ochrony małoletnich” przez uprawnione do kontroli podmioty zewnętrzne.

4. Zasady monitoringu oraz termin, zakres i sposób kontroli określa dyrektor placówki w ramach nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 3

Zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance

1. Zasady zatrudniania pracowników w placówce oraz dopuszczania innych osób do opieki nad uczestnikami

1. Dyrektor placówki przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy (Karta Nauczyciela, Kodeks pracy) oraz jej terminu weryfikuje kandydatów do pracy oraz praktykantów/wolontariuszy w:
 - 1) w dwóch rejestrach związanych z przestępstwami na tle seksualnym. Są to: Rejestr Przestępców na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, ponadto
 - 2) w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku pedagogicznym, w tym praktykantów i wolontariuszy dopuszczonych do pracy z dziećmi/uczestnikami w Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.
2. Jest wymagane przedstawienie ww. zaświadczeń, z wyjątkiem przypadku, gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej placówce w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:

 - 1) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - 2) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

3. W przypadku zatrudniania kandydata do pracy lub dopuszczenia do kontaktu z dziećmi/uczestnikami zajęć pozaszkolnych osoby posiadającej obywatelstwo innego państwa jest on zobowiązany do złożenia przed zatrudnieniem lub dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi informacji z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi.
4. W przypadku, gdy prawo państwa, którego obywatelem jest osoba, o której mowa w ust.3 – nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariatu związanej z kontaktami z dziećmi, osoba ta przedkłada informację z rejestru karnego tego państwa.
5. W przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4–6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt 3, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
7. Informacje, o których mowa w ust. 4–6, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem i edukacją.
8. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

9. Zatrudniani pracownicy, praktykanci i wolontariusze przed rozpoczęciem pracy lub dopuszczeniem do kontaktu z uczestnikami zajęć są zobowiązani do zapoznania się z następującymi dokumentami:
 - 1) Statutem Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance,
 - 2) Standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w placówce,
 - 3) Regulaminami i instrukcjami bhp i ppoż,
 - 4) Kodeksem etyki,
 - 5) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
10. Potwierdzenie zapoznania się z ww. dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariatu lub praktyki zawodowej .

2. Zasady bezpiecznych relacji wychowanków i personelu Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance

2.1. Zasady ogólne

Pracownicy dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w placówce, monitorują funkcjonowanie dzieci/ uczestników oraz ich dobrostan.

Pracownicy wspierają uczestników w pokonywaniu trudności. Pomoc dzieciom/uczestnikom uwzględnia: umiejętności rozwojowe dzieci/uczestników, możliwości wynikające z niepełnosprawności, specjalnych potrzeb edukacyjno–wychowawczych.

Pracownicy podejmują działania wychowawcze mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw dzieci/uczestników – wyrażanie emocji w sposób niekrzywdzący innych, niwelowanie zachowań agresywnych, promowanie zasad dobrego wychowania.

Zasady bezpiecznych relacji personelu z uczestnikami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

2.2. Zasady komunikacji z dzieckiem

Komunikacja budująca dobre relacje z uczestnikiem

Personel:

1. W komunikacji z dziećmi/uczestnikami zachowuje spokój i cierpliwość. Okazuje też zrozumienie dla trudności i problemów dzieci.
2. Reaguje wg zasad konstruktywnej komunikacji i krytyki na każde obraźliwe, niewłaściwe, dyskryminacyjne zachowanie lub słowa dzieci oraz na wszelkie formy zastraszania i nietolerancji wśród nich.
3. Daje uczestnikowi zajęć pozaszkolnych prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach, do wyrażania własnego zdania oraz prawo do bycia wysłuchanym przez personel/nauczyciela.
4. Komunikacja z uczestnikami prowadzona jest w sposób konstruktywny, budujący relacje, a nie hierarchię zależności.
5. Nie zawstydza, nie upokarza, nie lekceważy i nie obraża podopiecznego.
6. Nie używa wyzwisk, nie etykietuje, nie ośmiesza, nie używa negatywnych określeń
7. Unika wypowiedzi nadmiernie moralizujących, krytykujących. Nie wytyka błędów uczestnikowi w sposób, który je rani.
8. Nie grozi uczestnikowi, nie wyraża dezaprobaty wobec jego zachowania w sposób uwłaczający godności i poczuciu jego własnej wartości.
9. Nie reaguje złością, sarkazmem na zachowanie uczestnika, nie dowcipkuje i nie żartuje z dziecka/uczestnika, w sposób który uderza w jego poczucie własnej wartości.
10. Słucha uważnie dzieci/uczestników, udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
11. Stosuje zasady konstruktywnej krytyki wobec, np. niewłaściwego zachowania wychowanka, tj. krytykuje zachowanie uczestnika w taki sposób, aby nie czuło się zranione, zmuszone do obrony czy do kontrataku.
12. Nie podnosi głosu na wychowanka w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka /uczestnika lub innych uczestników.

Komunikacja z dziećmi/uczestnikami służąca rozwiązywaniu konfliktów i utrzymywaniu świadomej, pozytywnej dyscypliny

Personel:

1. W rozwiązywaniu konfliktów stosuje następujące zasady konstruktywnej komunikacji:

- a) nie uogólnia, nie interpretuje,
 - b) nie moralizuje,
 - c) oddziela problem od osoby, wyraża brak akceptacji wyłącznie do zachowania dziecka,
 - d) skupia swoją uwagę na uczestniku, koncentruje się na tym, co mówi,
 - e) okazuje wychowankowi szacunek,
 - f) upewnia się, czy wychowanek dobrze rozumie,
 - g) wysłuchuje uważnie uczestnika,
 - h) mówi wprost – otwarcie wyraża swoje potrzeby, uczucia i propozycje,
 - i) udziela konkretnych informacji zwrotnych, adekwatnych do możliwości percepcyjnych wychowanka.
2. W komunikacji z dzieckiem/uczestnikiem podczas rozwiązywania konfliktów wystrzega się:
- a) tzw. stoperów komunikacyjnych: osądzania, krytykowania, wyzywania, rozkazowania, oskarżania, grożenia, odwracania uwagi,
 - b) błędu nadmiernej generalizacji - mówimy o konkretnych sytuacjach i konkretnych przyczynach irytacji, złości,
 - c) niewłaściwego zrozumienia intencji dziecka/wychowanka,
 - d) niespójności komunikatu werbalnego z niewerbalnym.
3. W procesie rozwiązywania konfliktu dba o komunikację dającą uczestnikowi zajęć poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego, chroniącą go od poczucia, że rozwiązanie konfliktu jest dla niego krzywdzące bądź rodzi poczucie niesprawiedliwości, zlekceważenia czy odrzucenia.
4. Umiejętnie, w sposób konstruktywny uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów, stosując w zależności od potrzeb różne metody ich rozwiązywania.
- a) rozwiązuje pojawiające się problemy z dyscypliną bezpośrednio po naruszeniu zasad przez uczestników zajęć,
 - b) nie podnosi nadmiernie głosu i nie krzyczy, zwraca uwagę tym uczestnikom zajęć, które łamią ustalony porządek,
 - c) wykazuje empatię wobec podopiecznych,
 - d) ustala (przypomina) obowiązujące zasady – wyraźnie określa oczekiwane zachowania wychowanków dotyczące różnych rodzajów aktywności,
 - e) metody dyscyplinowania wychowanków dobiera adekwatnie do ich wieku i poziomu rozwoju. Metody te nie mogą naruszać godności i nietykalności osobistej wychowanków (zakaz stosowania kar fizycznych).
5. Dyscyplinowanie uczestników zajęć stosuje rozważnie, w sposób uzasadniony i zrozumiały dla nich.

6. Upominając słownie, perswazyjnie, stara się opanować własne negatywne emocje, np. złość, zdenerwowanie.
7. W każdej sytuacji uczestnik jest informowany o konsekwencjach swojego niewłaściwego zachowania. Przekazuje mu utrzymany w spokojnym tonie komunikat jasny, konkretny/rzeczowy, wolny od stygmatyzowania dziecka/uczestnika, nakierowany na ocenę zachowania wychowanka, a nie jego osoby.
8. Dyscyplinując dziecko/uczestnika za naganne/niewłaściwe zachowania, personel równocześnie dostrzega i nagradza jego pozytywne zachowania.

Zakaz stosowania przemocy wobec dziecka/uczestnika w jakiegokolwiek formie, w tym nawiązywania relacji o charakterze seksualnym

1. Kontakty personelu z uczestnikami nie łamią obowiązującego prawa, ustalonych norm i zasad. Wszyscy wychowankowie są sprawiedliwie traktowani. Uczestnicy nie są etykietowani - pracownicy nie dzielą ich i nie dyskryminują (ze względu na pochodzenie, wiek, płeć, status materialny, wygląd zewnętrzny, wiedzę i umiejętności).
2. Personel nie wykorzystuje wobec wychowanka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
3. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy fizycznej wobec dziecka, np. takiej jak: popychanie, szturchanie, ograniczenie swobody ruchu, szczypanie, klapsy, pociąganie za włosy itp.
4. Personel nie stosuje żadnej formy przemocy psychicznej wobec uczestnika, np. takiej jak:
 - a) pomijanie, obniżanie statusu dziecka w grupie,
 - b) stygmatyzowanie dzieci z powodu ich zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu czy sytuacji majątkowej,
 - c) wyszydzanie, wyśmiewanie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, grożenie uczestnikom zajęć
 - d) nadmierne, wygórowane wymagania nauczycieli/personelu, zastraszanie, obrażanie wychowanków
5. Personel nie stosuje naruszających godność dziecka/uczestnika wypowiedzi o podtekście seksualnym, w tym:
 - a) komentarzy na temat ciała/wyglądu/ubioru z podtekstem seksualnym, dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci,
 - b) wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów,

- c) nie publikuje żadnych prywatnych zdjęć ani innych informacji o dzieciach i ich rodzinach w osobistych mediach społecznościowych, np. Facebooku, Instagramie itp. bez zgody zainteresowanych stron,
 - d) nie zamieszcza komentarzy i nie udostępnia zdjęć uczestników, w jakimkolwiek podtekście lub kontekście erotycznym, które mogłyby im wyrządzić krzywdę.
6. Upewnia/informuje wychowanków, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi (lub innej wskazanej osobie) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji lub pomocy.
 7. Zawsze jest przygotowany na wyjaśnienie uczestnikom swoich działań/zachowania.
 8. Personel zachowuje szczególną ostrożność wobec wychowanków, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Jeżeli uczestnicy ci dążyliby do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi, personel reaguje z wycuciem, jednak stanowczo, a także pomaga podopiecznemu zrozumieć znaczenie osobistych granic.
 9. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unika innego niż niezbędny kontaktu fizycznego..

3. Zasady bezpiecznych relacji między uczestnikami zajęć pozaszkolnych w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance, a w szczególności działania niedozwolone

3.1. Zasady bezpiecznych relacji między uczestnikami

1. Uczestnik mają prawo do życia i przebywania w bezpiecznym środowisku, także w placówce. Nauczyciele i personel Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciancechronią dziec/uczestników i zapewniają im bezpieczeństwo.
2. Uczestnicy zajęć, po zapoznaniu się ,są wdrażane do przestrzegania zasad i norm zachowaniaokreślonychw statucie placówki oraz niniejszym dokumencie.
3. Uczestnicy zajęć uznają prawo innych wychowanków do odmienności ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie naruszają praw innych – nikogo nie dyskryminują ze względu na jakąkolwiek jego odmiennność.
4. Zachowanie i postępowanie uczestników zajęć wobec kolegów/innych osób nie narusza ich poczucia godności, wartości osobistej.

5. Kontakty między uczestnikami cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, np. używanie zwrotów grzecznościowych typu *proszę, dziękuję, przepraszam*; uprzejmość; życzliwość; wolny od wulgaryzmów język.
6. Uczestnicy zajęć okazują zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferują im pomoc. Nie kpią, nie szydzą z ich słabości, nie wyśmiewają ich, nie krytykują.
7. Wychowankowie mają prawo do własnych poglądów, ocen i spojrzenia na świat oraz wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
8. Bez względu na powód, agresja i przemoc fizyczna, słowna lub psychiczna wśród dzieci nie może być przez nich akceptowana lub usprawiedliwiona. Uczestnicy zajęć nie mają prawa stosować z jakiegokolwiek powodów słownej, fizycznej i psychicznej agresji i przemocy wobec swoich koleżanek i kolegów.
9. Jeśli dziecko/uczestnik jest świadkiem stosowania przez inne dziecko jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, wie, że powinno reagowania na nią, np.: pomaga poszkodowanemu, chroni go, szuka pomocy u osoby dorosłej.
10. Wszyscy uczestnicy znają obowiązujące w placówce procedury bezpieczeństwa – wiedzą, jak zachowywać się w sytuacjach, które zagrażają ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych, gdzie i do kogo dorosłego mogą się w placówce zwrócić o pomoc.
11. Jeśli uczestnik stał się ofiarą agresji lub przemocy, uzyskuje w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

3.2. Niedozwolone zachowania uczestników zajęć w placówce

1. Stosowanie agresji i przemocy fizycznej i psychicznej wobec dzieci lub innych osób.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w placówce, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów.
3. Nieuzasadnione, bez zgody nauczyciela opuszczanie pracowni.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek, wyjść poza teren placówki.
6. Niestosowne odzywanie się do kolegów lub innych osób w placówce.
7. Używanie wulgaryzmów.
8. Celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.

9. Kradzież, przywłaszczenie własności kolegów/koleżanek lub innych osób oraz własności Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.
10. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójkach.
11. Szykanowanie kolegów/koleżanek lub innych osób w placówce z powodu odmienności przekonań, religii,, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
12. Aroganckie i niegrzeczne zachowanie wobec kolegów, koleżanek, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie kolegów/innych osób w placówce.

4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internetu oraz ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

Obowiązkiem placówki jest takie wykorzystanie sieci, które będzie adekwatne do poziomu dojrzałości poznawczej i emocjonalno-społecznej uczestnika zajęć oraz nie będzie mu szkodzić ani zagrażać jego rozwojowi psychofizycznemu. Do potencjalnych zagrożeń płynących z użytkowania sieci należy zaliczyć:

1. dostęp do treści niezgodnych z celami wychowania i edukacji (narkotyki, przemoc, pornografia, hazard),
2. działalność innych użytkowników zagrażająca dobru dziecka/uczestnika,
3. oprogramowanie umożliwiające śledzenie i pozyskanie danych osobowych użytkowników sieci placówki.

4.1. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu personelowi Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.
2. Rozwiązania organizacyjne na poziomie placówki bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.
3. Na komputerach z dostępem do Internetu na terenie placówki jest zainstalowane oraz systematycznie aktualizowane oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe.
4. Na terenie placówki dziecko nie ma bezpośredniego dostępu do Internetu jest on możliwy tylko pod nadzorem nauczyciela.
5. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom edukacyjnym.
6. Nauczyciele pracowni, w których przewidywana jest praca z zastosowaniem techniki IT, informują dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

4.1 Zasady ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami z sieci

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance podejmuje działania zabezpieczające uczestników przed łatwym dostępem do tych treści z sieci, które mogą zagrażać ich prawidłowemu rozwojowi.
2. Pod pojęciem „treści szkodliwe i zagrożenia z sieci” rozumiane są:
 - treści szkodliwe, niedozwolone, nielegalne i niebezpieczne dla zdrowia (porno-
grafia, treści obrazujące przemoc, promujące działania szkodliwe dla zdrowia i
życia dzieci, popularyzujące ideologię faszystowską i działalność niezgodną
z prawem, nawołujące do samookaleczeń i samobójstw, korzystania z narkoty-
ków;
 - różne formy cyberprzemocy, np. nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem
sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji,
zdjęć, filmów z użyciem sieci oraz podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego
woli.
3. Podstawowe działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści szkodliwych i zagrożeń z sieci:
 - a) monitorowanie działania i aktualizowanie programu antywirusowego, zapory sie-
ciowej; stosowanie filtrów antyspamowych;
 - b) edukacja medialna – dostarczanie dzieciom podstawowej, na ich poziomie wie-
dzy i umiejętności dotyczących posługiwania się technologią komunikacyjną;
 - c) prowadzenie działań profilaktycznych propagujących zasady bezpiecznego ko-
rzystania z sieci oraz uświadamiających zagrożenia płynące z użytkowania róż-
nych technologii komunikacyjnych. Celem tych działań jest:
 - poszerzanie wiedzy na temat różnych form cyberprzemocy, prewencji oraz
sposobu reagowania w przypadku pojawienia się zagrożenia,
 - ukazanie sposobów bezpiecznego korzystania z sieci, w tym przestrzeganie
przed zagrożeniami płynącymi z niewłaściwego użytkowania urządzeń multi-
medialnych,
 - d) włączanie rodziców wychowanków w działania edukacyjne na rzecz zapobiegania
cyberprzemocy – edukacja na temat cyberprzemocy i zagrożeń z sieci: udostęp-
nianie materiałów i publikacji, w tym polecanie i wskazywanie sposobów instalo-
wania ochrony rodzicielskiej;
 - e) podejmowanie interwencji w każdym przypadku ujawnienia lub podejrzenia cy-
berprzemocy lub ujawnienie niebezpiecznych treści.

5. Zasady ochrony wizerunku uczestników zajęć pozaszkolnych

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance uznając prawo dziecka/uczestnika do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku.
2. Wizerunek podlega ochronie na podstawie przepisów zawartych w Kodeksie cywilnym, w ustawie o prawie autorskim o prawach pokrewnych, a także na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) – jako tzw. dane szczególnej kategorii przetwarzania.
3. Upublicznianie wizerunku dziecka do 16 lat, utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga wyrażenia zgody osoby sprawującej władzę rodzicielską lub opiekę nad dzieckiem (RODO).
4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 jest wyrażana w formie pisemnej. Zgoda jest jednocześnie zgodą na rozpowszechnianie wizerunku małoletniego wskazaną w art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Osoba wyrażająca zgodę jest informowana poprzez klauzulę informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych w postaci wizerunku małoletniego oraz o przysługujących prawach, w tym prawie do wycofania zgody oraz innych, z godnie z RODO.
6. Jeżeli wizerunek wychowanka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodziców/opiekunów na utrwalanie wizerunku uczestnika zajęć pozaszkolnych nie jest wymagana. Zabrania się umieszczania informacji pozwalających ustalić tożsamość osób ujętych na zdjęciu lub innej formie publikacji.
7. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/uczestnika (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie instytucji bez pisemnej zgody jego opiekuna.
8. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna uczestnika – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
9. Nauczyciel może wykorzystać w celach szkoleniowych lub edukacyjnych utrwalony materiał z udziałem uczestników zajęć tylko z zachowaniem ich anonimowości oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację podopiecznego.

6. Zasady ochrony danych osobowych małoletnich

1. W Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance wdrożono Politykę Ochrony Danych osobowych osób fizycznych (pracowników, wychowanków, rodziców/opiekunów) oraz powołano Inspektora Ochrony Danych.

2. Dokumentacja RODO została opracowana zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) z uwzględnieniem zasad.
3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów posiadają upoważnienie do ich przetwarzania danych osobowych na podstawie RODO.
4. Na potrzeby przetwarzania w formach zdalnych (zajęcia zdalne, przekazywanie danych osobowych do SIO, organów upoważnionych do ich przetwarzania danych osobowych małoletnich) w formie zdalnej, w placówce opracowano zasady ich przetwarzania oraz zasady zachowania bezpieczeństwa przetwarzania.
5. Każdy pracownik posiadający dostęp do danych osobowych złożył pisemne oświadczenie o znajomości Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i zobowiązał się do jej przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Rodzice uczestników zajęć/opiekunowie są informowani o przetwarzaniu danych osobowych swoich dzieci poprzez klauzule informacyjne.
7. Dane osobowe uczestników zarejestrowane w formie pisemnej są chronione w zamykanych szafach z ograniczonym dostępem do pomieszczeń ich przechowywania (sekretariat).
8. Dane osobowe uczestników zajęć udostępniane są wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania.

Rozdział 4

Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego

1. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy domowej
2. Procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia stosowania lub stosowania przemocy w placówce.
3. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia internetowego.

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

1. Pracownicy placówki zwracają uwagę czy w zachowaniu oraz wyglądzie dziecka występują ślady i sygnały mogące świadczyć o krzywdzeniu, w szczególności:
 - 1) Dziecko/uczestnik zajęć ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, poparzenia, ugryzienia, złamania kości itp.), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić;
 - 2) Podawane przez wychowanka wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.
 - 3) Pojawia się niechęć przed udziałem w zajęciach uwzględniających ćwiczenia fizyczne;
 - 4) Uczestnik zajęć nadmiernie zakrywa ciało, nie stosownie do sytuacji i pogody;
 - 5) Uczestnik zajęć wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
 - 6) Uczestnik zajęć boi się rodzica lub opiekuna;
 - 7) Uczestnik zajęć boi się powrotu do domu;
 - 8) Uczestnik zajęć jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony;
 - 9) Uczestnik zajęć cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
 - 10) Nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania uczestnika zajęć.
2. O wystąpieniu śladów i sygnałów wskazanych w ust. 1 nauczyciel, personel placówki informuje dyrektora.
3. Osoba ta sporządza również Kartę zgłoszenia krzywdzenia dziecka (zał. nr 1)
4. Po ocenie symptomów obserwacji wskazanej w ust. 2, rozmowie z dzieckiem, rodzicami w celu weryfikacji danych, zespół - dyrektor, instruktorzy decydują o formie interwencji np. konieczności zawiadomienia sądu rodzinnego w formie złożenia wniosku o wgląd w sytuację rodzinną dziecka/uczestnika lub wszczęcia procedury Niebieskiej Karty - przekazanie jej Zespołowi Interdyscyplinarnemu d/s przemocy w rodzinie.
5. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej karty” nie jest konieczna pewność występowania przemocy, wystarczy jej uzasadnione podejrzenie.
6. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka/uczestnika, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem placówki powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

Procedura „Niebieskiej Karty”

Cel procedury:

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania nauczycieli i dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka lub uzasadnionego podejrzenia krzywdzenia.

Zakres procedury i ogólne zasady jej stosowania

1. Procedura postępowania „Niebieskiej Karty” obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance.
2. Nadzór nad stosowaniem procedury sprawuje dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.
3. Dyrektor placówki udziela wsparcia i pomocy osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces pomocy ofierze przemocy domowej, w tym prawnej i organizacyjnej.
4. Koordynatorem pomocy dziecku krzywdzonemu jest dyrektor placówki oraz wyznaczony nauczyciel.
5. Zasadą udzielania pomocy dziecku/uczestnikowi krzywdzonemu przez placówkę jest interdyscyplinarna współpraca zespołowa ograniczona do osób pracujących z dzieckiem.
6. Druki i formularze „Niebieskiej Karty – A” i „Niebieskiej Karty – B” znajdują się w sekretariacie.
7. Rejestr wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” prowadzi i przechowuje dyrektor placówki.
8. Wgląd w dokumentację wszczętych procedur posiadają osoby upoważnione imieniem przez dyrektora placówki.
9. Upoważnione osoby do wglądu w dokumentację wszczętych procedur „Niebieskiej Karty” są zobowiązane do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i danych osobowych umieszczanych w dokumentach (załącznik 2).

Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje z chwilą wypełnienia formularza Karty – „A” w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec małoletnich/dzieci lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

2. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagana zgoda osoby doznającej przemocy.
3. Do wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” nie jest wymagany uprzedni kontakt z osobą stosującą przemoc domową ani obecność tej osoby w czasie wypełniania kwestionariusza.
4. Nauczyciel lub inna osoba wszczynając procedurę „Niebieskiej Karty” ma prawo wykorzystać informacje zawarte we wstępnej diagnozie oceny sytuacji małoletniego/dziecka – załącznik 3, a także przeprowadzić rozmowę z dzieckiem/uczestnikiem.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” przeprowadza się w obecności rodzica/ opiekuna prawnego lub faktycznego. W sytuacji, gdy to rodzice/opiekun prawny lub faktyczny są podejrzani o stosowanie przemocy wobec dziecka, te czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej (w rozumieniu art. 115 § 11 kk) czyli np. dziadków, pradiadków oraz rodzeństwa (w miarę możliwości również w obecności psychologa).
7. Żaden z formularzy "Niebieskich Kart" nie wymaga podpisu osoby podejrzanej o doznawanie czy stosowanie przemocy domowej.
8. Po wypełnieniu karty – „A”, osoba dotknięta przemocą domową w rodzinie – rodzic/ opiekun prawny lub faktyczny, osoba, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie otrzymuje wypełniony formularz „Karty- B”.
9. Formularz „B” jest dokumentem dla osób pokrzywdzonych, zawierającym definicję przemocy, praw człowieka, informację o miejscach, gdzie można uzyskać pomoc.
10. Formularza „B” nie przekazuje się osobie podejrzanej o stosowanie przemocy domowej.
11. Wypełniony formularz – „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wszczęcia procedury, przekazuje się do Zespołu Interdyscyplinarnego zlokalizowanego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
12. Wypełnienie formularza „A” nie zwalnia z obowiązku podjęcia działań interwencyjnych zapewniających bezpieczeństwo osobie doznającej przemocy.

**Organizacja procesu ochrony uczestników zajęć
pozaszkolnych Młodzieżowego Domu Kultury
w Trzciance i wdrażania
„Standardów ochrony małoletnich”**

Każdy pracownik jest zobowiązany w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dziecka podjąć działania:

- w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – zawiadomić pogotowie ratunkowe i policję,
- w przypadku zauważenia niepokojących symptomów, zgłosić to dyrektorowi, koordynatorowi „Standardów ochrony małoletnich” .

1. Zadania pracowników placówki w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub krzywd małoletniego w formie przemocy domowej
2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz sposób dokumentowania tej czynności.
3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
4. Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia.
5. Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich”
6. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.

1) Zadania i obowiązki pracowników placówki

Dyrektor placówki:

1. W porozumieniu z nauczycielami występuje do sądu rodzinnego i prokuratury, ośrodka pomocy społecznej z zawiadomieniem o zagrożeniu dziecka krzywdzeniem.
2. Weryfikuje i podpisuje wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz w sprawach krzywdzenia dzieci.
3. Powołuje zespół interwencyjny do diagnozy i oceny ryzyka zagrożenia przemocą domową – odrębne dla każdej sprawy.
4. Organizuje pomoc dla osoby doznającej przemocy.
5. Określa zasady prowadzenia dokumentacji i jej archiwizowania.
6. Wydaje upoważnienia do dostępu do danych osobowych osobom biorącym udział w rozpoznawaniu przemocy domowej.

7. Nadzoruje pracę zespołu interwencyjnego.
8. Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz wspierania i pomocy ofiarom przemocy domowej.
9. Zapewnia bezpieczeństwo i ochronę prawną pracownikom wszczynającym procedurę „Niebieskiej Karty”, doznającym krzywdy ze strony sprawców przemocy domowej, ich oskarżania, gróźb i przemocy.
10. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym, ułatwiając im np. możliwość konsultacji trudnych przypadków ze specjalistami, wspiera, organizuje szkolenia w zakresie reagowania na przemoc w rodzinie wobec dziecka.
11. Inicjuje wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”.

Nauczyciel koordynator

W sytuacji podejrzenia przemocy wobec dziecka/uczestnika:

1. Zbiera informacje o dziecku/uczestniku w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji, w szczególności o tzw. czynnikach ryzyka, ponadto dane świadczące o przemocach lub wykluczające ją, kto jest sprawcą krzywdzenia i w jakiej relacji pozostaje z dzieckiem, jak często i od jak dawna jest krzywdzone, informacje o zachowaniu pozostałych członków rodziny wobec małoletniego, relacjach jakie ma on z osobą rodzica niekrzywdzącego, o osobach wspierających je, informacje o innych czynnikach towarzyszących przemocy – np. uzależnieniu od alkoholu rodziców). Dane te pozyskuje od:
 - innych pracowników placówki
 - samego dziecka,
 - rodziców dziecka.
2. Przewodniczy zespołowi interwencyjnemu.
3. Przeprowadza we współpracy z instruktorem/opiekunem pracowni oraz innymi osobami zaangażowanymi w pomoc oraz ocenę zagrożenia dziecka przemocą.
4. Współpracuje z dyrektorem w podejmowaniu interwencji:
 - a) informuje dyrektora placówki o każdym przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie,
 - b) gromadzi niezbędną dokumentację.
5. W przypadku powołania do grupy diagnostyczno-pomocowej przez zespół interdyscyplinarny obowiązkowo uczestniczy w jej pracach.

6. Monitoruje sytuację dziecka/uczestnika poprzez kontakt z nauczycielami, także pracownikami niepedagogicznymi – dbając jednocześnie o zapewnienie poufności i niewłączanie osób nie związanych z pracą nad konkretnym przypadkiem.
7. Współpracuje ze szkołą, a w konsekwencji ze specjalistami – z poradni specjalistycznych, do których kierowane jest dziecko lub jego rodzice.

Nauczyciel – opiekun pracowni

W sytuacji, gdy podejrzewa, że dziecko/uczestnik jest krzywdzone:

1. Udziela bezpośredniej pomocy dziecku jeśli zagrożone jest jego zdrowie lub życie np. w sytuacji ciężkich obrażeń na ciele – pogotowia ratunkowego
2. Kontaktuje się z koordynatorem, dyrektorem przekazując mu niepokojące informacje o swoich obserwacjach i podejrzeniu krzywdzenia.
3. Wypełnia **Kartę zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia** (załącznik 1)
4. Swoje spostrzeżenia zapisuje i włącza do indywidualnej dokumentacji dziecka
5. Współpracuje z powołanym zespołem interwencyjnym ustalając plan wspierania dziecka, który następnie współrealizuje w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Monitoruje sytuację dziecka obserwując ewentualne zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w indywidualnej dokumentacji dziecka
7. Udziela małoletniemu wsparcia na wszystkich etapach pomocy.

2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki do stosowania standardów oraz dokumentowania tej czynności

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie personelu do stosowania standardów jest dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance. Przygotowanie personelu polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia małoletnich.

Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników, w tym zakresie.

Diagnozę potrzeb w zakresie doskonalenia przeprowadza się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

W placówce organizuje się wewnętrzne doskonalenie nauczycieli. Za ich organizację i przebieg odpowiada dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.

Każda forma doskonalenia jest potwierdzana zaświadczeniem o uczestnictwie. W każdym przypadku sporządzana jest lista obecności uczestników.

Dokumentację doskonalenia, imienne zaświadczenia umieszczane są w teczkach akt osobowych pracowników.

3. Dokumentowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.

Dla każdego zdarzenia podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich zakładana jest imiennateczka z nazwiskiem dziecka/uczestnika. Teczke zakłada i prowadzi dyrektor placówki.

Do czasu zakończenia sprawyteczka pozostaje w gabinecie dyrektora i jest należycie chroniona przed dostępem osób nieuprawnionych.

W teczce umieszcza się:

1. Zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia lub zgłoszenie krzywdzenia
2. Protokół rozmowy ze zgłaszającym, o ile jest możliwym jego sporządzenie
3. Kwestionariusz oceny ryzyka występowania przemocy
4. Protokoły i notatki z rozmów z dzieckiem i osobą jemu najbliższą lub niekrzywdzącym rodzicem/opiekunem
5. Protokół z posiedzenia Zespołu interwencyjnego, powołanego przez dyrektora
6. Kopię „Niebieskiej Karty – A”, w przypadku, gdy zostanie wszczęta procedura „Niebieskiej Karty”
7. Kopię „Niebieskiej Karty – B”, w przypadku, gdy została wszczęta procedura „Niebieskiej Karty ”
8. Protokoły z rozmów z osobą krzywdzącą – o ile taka będzie przeprowadzana
9. Korepondencję pomiędzy np. szkołą, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi

10. Plan wspierania dziecka krzywdzonego
11. Karty monitorowania zachowań krzywdzonego, opinie nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach
12. Ocenę efektywności wsparcia

4. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniemu po ujawnieniu krzywdzenia

Plan wsparcia dziecka po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół nauczycieli zatrudnionych w placówce, powołany przez dyrektora. W jego skład mogą wchodzić nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach funkcjonujących w placówce pracowni.

Struktura dokumentu „Plan wsparcia dziecka/małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”

- Podstawa prawna: *Rozporządzenie MEN w sprawie organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej* (Dz.U. z 2023 r. poz. 1798 - §2 ust. 2)
- Imię i nazwisko dziecka
- Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia
- Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia
- Diagnoza sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia
- Cel wsparcia małoletniego
- Identyfikacja zasobów wewnętrznych placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia
- Zakres współdziałania placówek z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka/uczestnika
- Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego małoletniemu
- Formy i metody wsparcia małoletniego
- Ocena efektywności wsparcia udzielonego małoletniemu

Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:

- a) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju dziecka);
- b) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów z podopiecznym, wyniki obserwacji dziecka/uczestnika zajęć (zachowanie, wygląd) dokonane przez

np. rodziców, nauczycieli, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka, specjalistów – psychologa, pedagoga, terapeutę;

- c) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia małoletniego – ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:

- a) udzielanie pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej;
- b) zapewnienie specjalistycznego wsparcia dziecku/jego rodzinie;
- c) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku/jego rodzinie;
- d) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- e) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- f) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- g) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka/uczestnika zajęć;
- h) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym, np. szkolnym

Identyfikacja zasobów wewnętrznych/placówki oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka-ofiary krzywdzenia, np.:

- a) zasoby wewnętrzne placówki: dyrektor, zespół interwencyjny; rodzice/opiekunowie prawni dziecka;
- b) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Ustalenie form i metod wsparcia dziecka:

Przykładowe formy pracy:

- indywidualna – konsultacje indywidualne; praca indywidualna z dzieckiem, w zależności od rodzaju krzywdy – pomoc prawna, medyczna, socjalna,
- zespołowa: warsztaty rozwojowe, zajęcia grupowe,

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka:

bezpośrednia rozmowa z dzieckiem/uczestnikiem prowadzona przez nauczyciela, warsztaty rozwojowe, bezpośrednia pomoc prawna, socjalna dziecku i jego rodzinie; pomoc medyczna; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja małoletniego.

Ocena efektywności udzielanego wsparcia:

- zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku szkolnym.
- wyniki obserwacji prowadzonej przez nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych dziecka (sojuszników dziecka) w czasie zajęć, oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego małoletniemu przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb małoletniego – ofiary krzywdzenia.

Udostępnianie „Standardów ochrony małoletnich” w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance

W Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance opracowana została jedna wersja dokumentu „Standardów ochrony małoletnich”: wersja „zupełna”, inaczej kompletna.

Wersja „zupełna” jest ogólnie dostępna i znajduje się w sekretariacie placówki.

6. Zasady przeglądu i aktualizacji dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”

1. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance dokonuje oceny stopnia znajomości i poprawności stosowania „Standardów ochrony małoletnich” na bieżąco, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku zmian prawa, wymagającego ich wdrożenia w dokumencie nowelizacje są wprowadzane na tych samych zasadach, które obowiązywały przy wdrożeniu dokumentu do obrotu prawnego w przedszkolu.
3. W celu oceny funkcjonalności i przydatności dokumentu w placówce prowadzone są ewaluacje typu:
 - in-term (w trakcie posługiwania się i stosowania opracowania),

- ex-post (po upływie dwóch lat od daty wdrożenia).

Oceny dokonuje się na podstawie m. in.

- analizy dokumentu,
- wywiadów z rodzicami i nauczycielami,
- sondażu, z użyciem ankiety anonimowej,
- dyskusji grupowej w zespołach nauczycielskich.

Załączniki do procedur w tym „Niebieskiej karty”

1. Wzór Karty zgłoszenia krzywdzenia dziecka/małoletniego – załącznik 1
2. Wzór oświadczenia o poufności informacji powziętych w procesie postępowania w sprawie krzywdzenia dzieci/małoletnich – załącznik 2
3. Arkusz diagnostyczny oceny ryzyka stosowania przemocy wobec dzieci – załącznik 3
4. Wzór formularza „Niebieskiej Karty – „A” – załącznik 4
5. Wzór formularza „Niebieskiej Karty – B” – załącznik 5