

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PAŁACU MŁODZIEŻY W WARSZAWIE

Preambuła

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Pałacu Młodzieży w Warszawie jest działanie dla dobra wychowanka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje wychowanków z szacunkiem oraz uwzględnia ich potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik placówki, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Pałacu Młodzieży oraz swoich kompetencji.

Rozdział I

Objaśnienie terminów

1. Pracownikiem Pałacu Młodzieży jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia. Personel stanowią wszystkie pozostałe osoby wykonujące zadania na rzecz Pałacu Młodzieży, niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania, w szczególności współpracownicy, wolontariusze, stażyści, praktykanci oraz inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub realizowanych zadań mają albo mogą mieć kontakt z małoletnimi.
2. Dzieckiem / małoletnim jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia, zwana także wychowankiem.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika i personel placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Koordynator to osoba wyznaczona przez Dyrektora Pałacu Młodzieży do przyjmowania zgłoszeń, koordynowania działań interwencyjnych, prowadzenia rejestru interwencji, monitorowania realizacji Standardów oraz współpracy

z osobami i instytucjami właściwymi w sprawach ochrony małoletnich. Koordynator sprawuje nadzór nad realizacją Standardów ochrony dzieci przed krzywdzeniem w placówce.

7. Osoba odpowiedzialna za Internet to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci w Internecie.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
9. Dobrostan to termin z dziedziny psychologii, który oznacza subiektywnie postrzegane przez jednostkę poczucie zadowolenia z fizycznego, psychicznego i społecznego stanu własnego życia.

Rozdział II

Standardy Ochrony Małoletnich

Standard I – Polityka

Placówka ustanawia i wprowadza w życie Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

1. Polityka dotyczy całego personelu. Przez personel należy rozumieć wszystkie osoby zatrudnione lub wykonujące zadania na rzecz placówki, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, w tym współpracowników, stażystów, wolontariuszy i inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają albo mogą mieć kontakt z małoletnimi.
2. Dyrektor zatwierdza politykę i odpowiada za jej monitorowanie oraz wdrażanie.
3. Dyrektor wyznacza Koordynatora oraz osobę zastępującą Koordynatora w czasie jego nieobecności.
4. Polityka ochrony wychowanków jasno i kompleksowo określa:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
 - b) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że wychowanek doświadcza krzywdzenia,
 - c) zasady bezpiecznych relacji pracownicy – wychowankowie,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych wychowanka.

5. Polityka jest opublikowana i promowana wśród całego personelu, rodziców i wychowanków, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard II – Pracownicy

Placówka monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w działania mające na celu zapobieganie krzywdzeniu wychowanków.

1. W ramach rekrutacji personelu prowadzona jest ocena przygotowania kandydatów do pracy z wychowankami Pałacu Młodzieży. Przed dopuszczeniem do pracy lub innej działalności z małoletnimi osoba składa informacje i oświadczenia wymagane obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, rozwijaniem zainteresowań, uprawianiem sportu lub opieką nad małoletnimi Pałac Młodzieży dokonuje weryfikacji tej osoby zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności poprzez sprawdzenie właściwych rejestrów, uzyskanie wymaganych informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz odebranie wymaganych oświadczeń dotyczących państw zamieszkania w okresie przewidzianym ustawą.
3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy składa oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
4. Za przygotowanie personelu do stosowania Standardów odpowiada Koordynator wyznaczony przez Dyrektora. Przygotowanie obejmuje zapoznanie personelu z treścią Standardów, omówienie procedur interwencji oraz dokumentowanie tych czynności, w szczególności przez oświadczenia pracowników i listy obecności ze szkoleń.
5. Określone są zasady bezpiecznych relacji wszystkich pracowników Pałacu Młodzieży z wychowankami wskazujące, jakie zachowania w placówce są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dziećmi i młodzieżą.
6. Placówka zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony wychowanków przed krzywdzeniem i pomocy w sytuacjach zagrożenia, w zakresie: rozpoznawania symptomów krzywdzenia, procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia. Szkolenia dokumentowane są listami obecności.
7. Osoby pracujące z dziećmi są przygotowane, by edukować:

- a) wychowanków na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem,
- b) rodziców lub opiekunów dzieci na temat wychowania bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard III – Procedury

1. Placówka posiada procedury, które określają jakie działanie należy podjąć w sytuacji krzywdzenia wychowanka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony pracowników Pałacu Młodzieży, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
2. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci lub młodzieży (policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, ośrodek pomocy społecznej, placówki ochrony zdrowia) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. Placówka monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony wychowanków.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji

I. Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi

Celem niniejszych zasad jest zapewnienie małoletnim bezpiecznego, pełnego szacunku i wolnego od przemocy środowiska oraz określenie standardów postępowania wszystkich osób zatrudnionych lub współpracujących z placówką.

Każdy członek personelu jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności, praw, prywatności oraz indywidualnych potrzeb.

1. Zachowania pożądane

Personel:

- a) Traktuje każdego małoletniego z szacunkiem, życzliwością i cierpliwością,
- b) Dbą o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne małoletnich,
- c) Uwzględnia wiek, możliwości oraz indywidualne potrzeby dziecka,
- d) Komunikuje się w sposób spokojny, uprzejmy i zrozumiały,
- e) Wspiera rozwój dziecka oraz buduje atmosferę zaufania,
- f) Reaguje na wszelkie przejawy przemocy, dyskryminacji lub krzywdzenia,
- g) Respektuje prawo dziecka do prywatności i wyrażania własnego zdania,
- h) Stanowi pozytywny wzorzec zachowania.

2. Zachowania niedopuszczalne

Personelowi zabrania się:

- a) Stosowania przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej lub słownej,
- b) Poniżania, zawstydzania, ośmieszania lub obrażania małoletnich,
- c) Krzyczenia na dziecko, z wyjątkiem sytuacji bezpośredniego zagrożenia jego bezpieczeństwa,
- d) Naruszania godności osobistej lub prywatności małoletniego,
- e) Nawiązywania relacji o charakterze emocjonalnym, romantycznym lub seksualnym,
- f) Składania niestosownych propozycji, komentarzy lub żartów o charakterze seksualnym,
- g) Publikowania wizerunku małoletniego bez wymaganych zgód,
- h) Przyjmowania lub wręczania kosztownych prezentów mogących wpływać na relacje służbowe,
- i) Spożywania alkoholu, używania środków odurzających lub przebywania pod ich wpływem podczas kontaktu z małoletnimi,
- j) Pozostawiania małoletniego bez opieki w sytuacjach wymagających nadzoru.

3. Zasady kontaktu indywidualnego

- a) Spotkania indywidualne z małoletnim powinny odbywać się wyłącznie w związku z realizacją zadań placówki,
- b) Personel unika sytuacji mogących budzić wątpliwości co do charakteru relacji,
- c) Nie organizuje prywatnych spotkań z małoletnimi poza działalnością placówki bez wiedzy i zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Zasady komunikacji elektronicznej

- a) Kontakt elektroniczny z małoletnimi odbywa się wyłącznie w celach związanych z działalnością placówki,
- b) Preferowane jest korzystanie z oficjalnych kanałów komunikacji (np. służbowy e-mail),
- c) Personel nie prowadzi prywatnej korespondencji z małoletnimi za pośrednictwem prywatnych kont w mediach społecznościowych lub komunikatorów,
- d) Wiadomości powinny mieć charakter rzeczowy, profesjonalny i dotyczyć wyłącznie spraw związanych z działalnością placówki,

- e) Personel nie przesyła treści niestosownych, obraźliwych ani naruszających godność małoletniego,
 - f) W miarę możliwości w korespondencji elektronicznej uwzględnia się rodzica, opiekuna prawnego lub oficjalny kanał komunikacji placówki.
5. Zasady kontaktu fizycznego
- a) Kontakt fizyczny z małoletnim jest dopuszczalny wyłącznie wtedy, gdy:
 - a. wynika z udzielania pomocy,
 - b. jest niezbędny ze względów bezpieczeństwa,
 - c. wynika ze specyfiki prowadzonych zajęć,
 - d. odpowiada potrzebom emocjonalnym dziecka i jest przez nie akceptowany.
 - b) Kontakt fizyczny powinien być adekwatny do sytuacji, krótkotrwały oraz respektować granice dziecka,
 - c) Personel zawsze uwzględnia sprzeciw lub dyskomfort dziecka,
 - d) Niedopuszczalne jest:
 - a. przytulanie lub dotykanie dziecka wbrew jego woli,
 - b. dotykanie miejsc intymnych,
 - c. kontakt mogący zostać odebrany jako niestosowny lub naruszający godność dziecka,
 - d. stosowanie siły fizycznej, z wyjątkiem sytuacji koniecznych dla ochrony życia lub zdrowia.

II. Zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi

1. Zakaz przemocy
- a) Małoletni są zobowiązani do odnoszenia się do siebie z szacunkiem i życzliwością.
 - b) Zabronione jest stosowanie jakiejkolwiek formy przemocy wobec innych małoletnich, w szczególności:
 - a. przemocy fizycznej (np. bicie, popychanie, kopanie, szarpanie, niszczenie rzeczy),
 - b. przemocy psychicznej (np. wyśmiewanie, obrażanie, poniżanie, zastraszanie, grożenie),
 - c. przemocy słownej (np. używanie wulgaryzmów, obraźliwych przezwisk, poniżających komentarzy),

- d. przemocy seksualnej, w tym naruszania nietykalności cielesnej oraz kierowania treści o charakterze seksualnym.
 - c) Każdy małoletni ma obowiązek szanować granice, prywatność i godność innych osób.
2. Zakaz cyberprzemocy
- a) Zabrania się stosowania cyberprzemocy wobec innych małoletnich za pośrednictwem Internetu, telefonów komórkowych, komunikatorów, portali społecznościowych oraz innych środków komunikacji elektronicznej.
 - b) Za cyberprzemoc uważa się w szczególności:
 - a. obrażanie, wyśmiewanie lub poniżanie innych osób,
 - b. wysyłanie obraźliwych wiadomości,
 - c. publikowanie nieprawdziwych lub ośmieszających informacji,
 - d. podszywanie się pod inne osoby,
 - e. rozpowszechnianie zdjęć, filmów lub danych osobowych bez zgody,
 - f. tworzenie grup lub treści służących wykluczaniu lub ośmieszaniu innych.
 - c) Każdy małoletni powinien korzystać z urządzeń elektronicznych w sposób odpowiedzialny i z poszanowaniem praw innych osób.
3. Zakaz wykluczania
- a) Wszyscy małoletni mają prawo do równego traktowania.
 - b) Zabrania się celowego wykluczania innych z zabawy, zajęć lub wspólnych aktywności z powodu ich wyglądu, pochodzenia, sprawności, przekonań, sytuacji rodzinnej lub innych cech.
 - c) Niedopuszczalne jest tworzenie grup mających na celu izolowanie, ośmieszanie lub dyskryminowanie innych małoletnich.
 - d) Małoletni powinni okazywać sobie wzajemną pomoc, życzliwość i wsparcie.
4. Zakaz publikowania wizerunku innych małoletnich bez zgody
- a) Zabrania się wykonywania oraz publikowania zdjęć, filmów lub nagrań przedstawiających innych małoletnich bez wymaganej zgody osoby przedstawionej oraz – w przypadkach wymaganych przepisami prawa – zgody jej rodzica lub opiekuna prawnego.
 - b) Zabrania się udostępniania materiałów mogących naruszyć prywatność, godność lub dobre imię innych małoletnich.

- c) Niedopuszczalne jest rozpowszechnianie materiałów przedstawiających inne osoby w sytuacjach ośmieszających, kompromitujących lub naruszających ich prawa.
5. Obowiązek reagowania na przejawy przemocy
- a) Każdy małoletni, który jest świadkiem przemocy, cyberprzemocy lub innego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika placówki lub inną zaufaną osobę dorosłą,
 - b) Zgłoszenie przemocy nie jest donoszeniem, lecz działaniem mającym na celu ochronę zdrowia i bezpieczeństwa wszystkich małoletnich,
 - c) Osoba zgłaszająca przemoc nie może być z tego powodu wyśmiewana, zastraszana ani w jakikolwiek sposób represjonowana,
 - d) Każde zgłoszenie będzie traktowane poważnie i rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami ochrony małoletnich.
6. Postanowienia końcowe
- a) Każdy małoletni jest zobowiązany do przestrzegania niniejszych zasad,
 - b) Naruszenie zasad może skutkować zastosowaniem środków wychowawczych przewidzianych w regulaminie placówki oraz podjęciem działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom,
 - c) Zasady obowiązują podczas wszystkich zajęć organizowanych przez placówkę, a także podczas wyjazdów, wydarzeń oraz aktywności prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział IV

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletniego

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia osób małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują odpowiednie działania. W toku działań przeprowadza się min.: rozmowę z rodzicami lub opiekunami małoletniego, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan wychowanków.

4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko ustalone w placówce, w której stosowane są wewnętrzne regulaminy i Kodeks Etyki.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział V

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletniego

Podejrzenie przez pracownika krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, wypełnienia punktów 1-3 Karty interwencji (Załącznik nr 1) i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi placówki.
2. Wyznaczony Koordynator wzywa rodziców lub opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu. Koordynator powinien sporządzić opis sytuacji rodzinnej na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i rodzicami lub opiekunami oraz plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do właściwej instytucji,
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje małoletniemu,
 - c) skierowania małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.
4. W toku podejmowanych działań uwzględnia się indywidualne potrzeby małoletnich z niepełnosprawnościami i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dostosowując sposób komunikacji, wsparcia i dokumentowania interwencji.

Zespół interwencyjny

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych sytuacji (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego lub psychicznego o dużym nasileniu), dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść:

- psycholog, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o małoletnim lub jego krzywdzeniu, dalej określani jako zespół interwencyjny.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sytuacji, informacji uzyskanych od członków zespołu oraz innych dostępnych informacji istotnych dla sprawy.
 3. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów małoletniego na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować im zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.
 4. Plan pomocy jest przedstawiany przez Koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
 5. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do właściwej instytucji, w szczególności prokuratury, Policji, sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej, a w przypadkach przemocy domowej także o możliwości wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
 6. Po poinformowaniu opiekunów przez Koordynatora Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury lub Policji, wniosek o wgląd w sytuację dziecka do właściwego sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, albo zawiadamia właściwy ośrodek pomocy społecznej, stosownie do ustalonego rodzaju zagrożenia.
 7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w poprzednim punkcie.
 8. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów na piśmie.
 9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych standardów. Kartę załącza się do rejestru interwencji.
 10. Dokumentację dotyczącą ujawnionych lub zgłoszonych incydentów, w tym karty interwencji i rejestr interwencji, prowadzi i przechowuje Koordynator albo inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

11. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informacje o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Krzywdzenie ze strony pracownika

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie wychowanka przez pracownika placówki, osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu ze wszystkimi wychowankami do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Dyrektor w obecności pałacowego psychologa lub innego wyznaczonego pracownika przeprowadza rozmowę z małoletnim i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) wychowanka, w szczególności z jego rodzicami lub opiekunami. Dyrektor placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).
3. Dyrektor placówki organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami wychowanka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku gdy wobec wychowanka podejrzewa się popełnienie przestępstwa, dyrektor lub Koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (Załącznik nr 2).
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor placówki powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzewanego o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.
6. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez organizację, lecz przez

podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren placówki, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

Krzywdzenie przez inne osoby

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie wychowanka przez osobę trzecią (obcą, bądź spokrewnioną), dyrektor lub Koordynator przeprowadza rozmowę z wychowankiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej), w szczególności jego opiekunami. Dyrektor stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne wychowanka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).
2. Dyrektor placówki organizuje spotkanie z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku gdy wobec małoletniego podejrzewa się popełnienie przestępstwa, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury (Załącznik nr 2).
4. W przypadku gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecka, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia, Dyrektor Placówki sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego (Załącznik nr 3).
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w punktach 3 i 4.

Krzywdzenie ze strony rodziców lub opiekunów

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych, dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka. Wyznaczony Koordynator stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1).
2. W przypadku gdy wobec małoletniego podejrzewa się popełnienie przestępstwa, dyrektor sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa

i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury. Wzór zawiadomienia stanowi Załącznik nr 2.

3. W przypadku gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo, w szczególności gdy dziecko jest ubrane nieadekwatnie do pogody albo opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej, należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie. W przypadku podejrzenia przemocy domowej lub zaniedbania należy rozważyć wszczęcie procedury „Niebieskie Karty”.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji, o których mowa w pkt 2 i 3.

Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez innego małoletniego należy przeprowadzić rozmowę z osobą podejrzaną o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (Załącznik nr 1). Dla krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Opracowanie planu należy do Koordynatora.
3. Z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan ten sporządzają osoby wyznaczone przez dyrektora.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małoletni podejrzewany o krzywdzenie innego małoletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców lub opiekunów prawnych bądź inne osoby.
5. W przypadku gdy małoletni krzywdzący nie uczęszcza do placówki, należy porozmawiać z małoletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami lub opiekunami dziecka krzywdzonego

celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego.

6. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami lub opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka krzywdzącego).
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest małoletni, który ukończył 13 lat i nie ukończył 17 lat, a jego zachowanie może stanowić czyn karalny, albo jeżeli małoletni ukończył 10 lat i jego zachowanie może świadczyć o demoralizacji, należy poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub Policję poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest osoba, która ukończyła 17 lat, a jej zachowanie może stanowić przestępstwo, należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę Policji lub prokuraturę poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział VI

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

- I. Wytyczne dotyczące utrwalania wizerunku małoletniego (zdjęcia, filmy).
 1. Wizerunek małoletniego podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 2. Zdjęcia lub nagrania mogą być wykonywane wyłącznie w celach związanych z działalnością placówki.
 3. Wykonywanie oraz publikowanie zdjęć wymaga wymaganych przepisami zgód rodziców lub opiekunów prawnych, chyba że przepisy stanowią inaczej.
 4. Zabrania się wykonywania zdjęć przedstawiających małoletnich w sytuacjach naruszających ich godność, prywatność lub intymność.
 5. Materiały zawierające wizerunek małoletnich są przechowywane w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych.
- II. Wytyczne dotyczące publikowania wizerunku małoletniego
 1. Publikując informacje o małoletnich, należy ograniczać zakres ujawnianych danych osobowych do niezbędnego minimum. Nie należy podawać danych

- umożliwiających identyfikację miejsca zamieszkania, szkoły, adresu ani innych informacji mogących naruszać prywatność dziecka.
2. Przed wykorzystaniem i rozpowszechnieniem wizerunku dziecka należy uwzględnić jego zdanie, odpowiednio do wieku i stopnia dojrzałości, oraz uzyskać zgodę rodzica lub opiekuna prawnego.
 3. Staraj się wykorzystywać obrazy pokazujące szeroki przekrój dzieci: chłopcy i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
 4. Przed publikacją zdjęć lub materiałów filmowych należy zweryfikować, czy nie naruszają one prywatności, godności oraz bezpieczeństwa dzieci.
 5. Materiały powinny być publikowane z wykorzystaniem rozwiązań zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych.
 6. W placówce obowiązuje formularz „Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka”, określający zakres zgody, cel publikacji, miejsce publikacji, okres obowiązywania zgody oraz możliwość jej cofnięcia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII

Zasady dostępu małoletnich do Internetu

1. Placówka zapewnia wychowankom dostęp do Internetu na sprzęcie placówki, który jest odpowiednio zabezpieczony przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Placówka posiada Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.
3. Na terenie placówki dostęp wychowanka do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika na zajęciach komputerowych.
4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania wychowanków o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci podczas zajęć.
5. W placówce przeprowadza się okazjonalne akcje dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.

6. Osoba odpowiedzialna za Internet zapewnia, aby sieć internetowa placówki była zabezpieczona przed niebezpiecznymi treściami, instalując i aktualizując w miarę potrzeb, a przynajmniej raz w miesiącu, odpowiednie oprogramowanie.
7. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w miesiącu sprawdza, czy na komputerach ze swobodnym dostępem, podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści.
8. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia.
9. Informację o wychowanku, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje dyrekcji placówki, która organizuje dla wychowanka rozmowę z psychologiem.
10. Zasady bezpieczeństwa cyfrowego obejmują również sytuacje korzystania przez małoletnich z prywatnych urządzeń elektronicznych na terenie Placówki, jeżeli ich używanie pozostaje w związku z zajęciami, bezpieczeństwem wychowanków lub dobrem innych osób.
11. W przypadku ujawnienia cyberprzemocy, rozpowszechniania treści szkodliwych, naruszenia wizerunku lub innych zagrożeń cyfrowych stosuje się procedury interwencji przewidziane w niniejszych Standardach.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Koordynator jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia standardów i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Koordynator przeprowadza wśród pracowników placówki ankietę lub wywiad monitorujący poziom realizacji Standardów. W kwestionariuszu (ankiecie lub wywiadzie) pracownicy placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w placówce.
3. Koordynator sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrekcji placówki.
4. Nie rzadziej niż raz na dwa lata przeprowadza się formalną ocenę Standardów Ochrony Małoletnich.

5. W przypadku wprowadzenia zmian w Standardach Dyrektor zapoznaje z nowym brzmieniem dokumentu pracowników, a także udostępnia jego treść wychowankom, rodzicom i opiekunom oraz pozostałym zainteresowanym poprzez publikację na stronie Pałacu Młodzieży.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

1. Standardy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Pałacu Młodzieży w Warszawie w sprawie wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Standardy udostępnia się na stronie internetowej Placówki oraz wywiesza w widocznym miejscu w siedzibie Placówki w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich i zawierającej informacje istotne z punktu widzenia ich bezpieczeństwa.

Akty prawne, na podstawie których opracowano Standardy Ochrony Małoletnich Pałacu Młodzieży w Warszawie

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2026 r. poz. 236).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2023 r. poz. 1870).
8. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 163).
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 490 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2026 r. poz. 795).
12. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2026 r. poz. 468).
13. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

Karta interwencji

1. Imię i nazwisko małoletniego:	
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia) opis:	
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:	
4. Dotychczasowe działania	
Data	Opis działania
5. Spotkania z rodzicami lub opiekunami	
Data	Opis działania
6. Forma podjętej interwencji (<i>zaznaczyć właściwe</i>)	
☐ zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ☐ wniosek o wgląd w sytuację dziecka lub rodziny ☐ inny rodzaj interwencji	

7. Dane dotyczące interwencji	
Data	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję
	Opis działania
8. Wyniki interwencji	
a) działania organów wymiaru sprawiedliwości	
b) działania placówki	
c) działania rodziców	
9. Dodatkowe ważne informacje	

Uwaga:

- Punkty 1-3 mogą stanowić odrębny dokument – zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
- Punkty 4 i 9 mają charakter fakultatywny.
- Karty interwencji z danego roku powinny być zbierane i wpisywane (rejestr interwencji) przez wyznaczoną osobę i zabezpieczone zgodnie z RODO.

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

....., dnia r.
(Miejscowość)

Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa

Prokuratura Rejonowa w^[1]

Zawiadamiający: z siedzibą w
reprezentowana przez:
adres do korespondencji:.....

Niniejszym składam zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
..... na szkodę małoletniego (imię i nazwisko,
data urodzenia) przez (imię i nazwisko domniemanego
sprawcy).

Uzasadnienie

W trakcie wykonywania przez (imię i nazwisko pracownika
lub wolontariusza) czynności służbowych wobec małoletniej/go
..... (imię i nazwisko), dziecko ujawniło niepokojące treści
dotyczące relacji z^[2]

Dalszy opis podejrzenia popełnienia przestępstwa

.....
.....

Mając na uwadze powyższe informacje, a także dobro i bezpieczeństwo małoletniej/
małoletniego wnoszę o wszczęcie postępowania w tej sprawie. Osobą, która może
udzielić więcej informacji jest
(imię, nazwisko, telefon, adres do korespondencji).

Wszelką korespondencję w sprawie proszę przysyłać na adres korespondencyjny, z
powołaniem się na numer i liczbę dziennika pisma.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

^[1] Zawiadomienie należy złożyć do prokuratury rejonowej/policji właściwej ze względu na miejsce popełnienia przestępstwa.

^[2] Opis sytuacji, która miała miejsce. Należy uzupełnić zgodnie z tym, co się wydarzyło (ważne jest, by zaznaczyć np.: kiedy i gdzie miało miejsce zdarzenie, kto mógł je widzieć/wiedzieć o nim, kto mógł popełnić przestępstwo).

Wzór wniosku o wgląd w sytuację rodziny

....., dnia r.
(Miejscowość)

Sąd Rejonowy w
Wydział Rodzinny i Nieletnich^[1]

Wnioskodawca:

.....

reprezentowany przez:

.....

adres do korespondencji:

.....

Uczestnicy postępowania: (imiona i nazwiska rodziców)
ul. (adres zamieszkania)
rodzice małoletniego: (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Niniejszym wnoszę o wgląd w sytuację małoletniego
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, adres zamieszkania^[2]) i wydanie
odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Z informacji uzyskanych od pracowników
będących w kontakcie z małoletnim/ą wynika, że
Rodzina nie ma założonej Niebieskiej Karty.

Mając powyższe fakty na uwadze, można przypuszczać, że dobro małoletniego
..... jest zagrożone, a
nie wykonują właściwie władzy rodzicielskiej. Dlatego wniosek o wgląd w sytuację
rodzinną małoletniego i ewentualne wsparcie rodziców jest uzasadniony.

Pracownikiem opiekującym się małoletnim/ą w organizacji jest
(imię, nazwisko, telefon służbowy, adres placówki).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Ew. dokumenty, jak są dostępne.
2. Odpis pisma.

^[1] Wniosek należy złożyć do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, nie zameldowania.

^[2] Należy zawsze podać imię i nazwisko dziecka i adres jego pobytu. Tylko w takim wypadku sąd może skutecznie pomóc, m.in. poprzez wysłanie do rodziny kuratora na wywiad.