

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2024
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego
z dnia 29.07.2024 r.

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH PRZED
KRZYWDZENIEM
w Miejskim Domu Kultury
im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego**

Lubaczów, 2024 r.

ROZDZIAŁ I Podstawowe terminy

ROZDZIAŁ II Zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a personelem

ROZDZIAŁ III Rozpoznanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka

ROZDZIAŁ IV Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika, osobę trzecią, innego małoletniego lub opiekuna

ROZDZIAŁ V Zasady ochrony wizerunku dziecka

ROZDZIAŁ VI Zasady korzystania z urządzeń elektrycznych z dostępem do sieci Internet.

ROZDZIAŁ VII Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu do stosowania standardów ochrony małoletnich

ROZDZIAŁ VIII Zasady udostępniania rodzicom i dzieciom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

ROZDZIAŁ IX Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich

ROZDZIAŁ X Zapisy końcowe

ROZDZIAŁ XI WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

ZAŁĄCZNIKI

WSTĘP

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy placówki mają obowiązek traktować każde dziecko z należnym mu szacunkiem uwzględniając przy tym jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz posiadanych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Akty prawne, na podstawie których oparte są Standardy ochrony małoletnich w Miejskim Domu Kultury im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego:

- 1) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606),
- 3) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424 z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024. poz. 17 z późn. zm.),
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991, Nr 120 poz. 526 ze zm.),
- 6) 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).

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE TERMINY

§1.

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Domu Kultury im. Aleksandra Sas Bandrowskiego w Lubaczowie,
- 2) **Personelu, pracowniku** - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz, stażysta i praktykant w Miejskim Domu Kultury im Aleksandra Sas Bandrowskiego w Lubaczowie,
- 3) **Jednostce/Placówce/MDK** – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury im Aleksandra Sas Bandrowskiego w Lubaczowie,
- 4) **Partnerze współpracującym z Miejskim Domem Kultury im Aleksandra Sas Bandrowskiego w Lubaczowie** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie Miejskiego Domu Kultury na mocy odrębnych przepisów,
- 5) **Dziecku, Małoletniemu** – to każda osoba do ukończenia 18-tego roku życia,
- 6) **Opiekunie dziecka** – jest to osoba uprawniona do reprezentacji małoletniego, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny,
- 7) **Przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego,
- 8) **Zgodzie opiekuna dziecka** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny,
- 9) **Krzywdzeniu dziecka** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniechywanie. Krzywdzeniem jest:
 - a) **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być m. in. złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne. Przemoc fizyczna powoduje lub może spowodować utratę zdrowia bądź też zagrażać życiu,
 - b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,
 - c) **przemoc seksualna** – to angażowanie małoletniego w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie

- małoletniego, współżycie z małoletnim) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie małoletniemu materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm),
- d) przemoc ekonomiczna** – to niezapewnianie odpowiednich warunków do rozwoju małoletniego, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom,
 - e) zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych małoletniego przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, braku dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego,
- 10) Dane osobowe dziecka** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego,
- 11) Osobie odpowiedzialnej za Standardy ochrony małoletnich** – należy przez to rozumieć Dyrektora MDK w Lubaczowie sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów,
- 12) Osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Dyrektora pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie Miejskiego Domu Kultury oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie, tj. Informatyka MDK w Lubaczowie.
- 13) Procedura/Standardy/Polityka** – to niniejszy dokument Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejskim Domu Kultury im Aleksandra Sas-Bandrowskiego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY DZIECKIEMA PERSONELEM

§2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - 1) Dyrektor, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy, przed zmianą stanowiska pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z kontaktami z dziećmi, zobowiązany jest do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu dzieci poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr,
 - 2) Informacje zwrotne otrzymane z systemu Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza, stażysty, praktykanta/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 - 3) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
 - 4) Jeżeli kandydat posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinien przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa, którego jest obywatelem, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru

karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów,

- 5) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
 - 6) Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi,
 - 7) Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Standardów.

§3.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi:
 - 1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego interesie. Personel traktuje dzieci z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec nich w jakiegokolwiek formie,
 - 2) zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy i praktykantów,
 - 3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzane podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Standardów.
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dzieci są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe.
3. Pracownik w kontakcie z dziećmi:
 - 1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do dzieci z szacunkiem,
 - 2) uważnie wysłuchuje dzieci i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
 - 3) nie zawstydzia dzieci, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,

- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
- 5) nie ujawnia drażliwych informacji o dzieciach osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku.
4. Decyzje dotyczące dziecka powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych osób.
5. Dziecko ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a dziecko o takim fakcie powinno być jak najszybciej poinformowane.
6. W przypadku konieczności rozmowy z dzieckiem na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi nie wolno w obecności dzieci niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
9. Pracownik zobowiązany jest do równego traktowania dzieci, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
10. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dziecka.
11. Pracownik nie może utrwalać wizerunków dzieci (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie, prowadzenie transmisji na żywo) w celach prywatnych. Dotyczy to również umożliwienia osobom trzecim utrwalania wizerunku dzieci, jeżeli Dyrektor nie został o tym poinformowany i nie zostały spełnione odpowiednie przesłanki warunkujące dopuszczenie takiego utrwalania wizerunku dziecka.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od dzieci oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki związane ze świętami np. prezentów składkowych, kwiatów, czekoladek, itp.

§4.

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

1. nawiązywać relacji seksualnych z dziećmi,
2. składać dzieciom propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,
3. proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (np. narkotyków, dopalaczy).

§5.

1. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom, w sytuacji kiedy poczują się niekomfortowo, udzielić stosowną pomoc.

2. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obowiązkowo w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania Dyrektora (np. zauroczenie dziecka w pracownika, bądź pracownika w dziecku).

§6.

1. Każde przemocowe zachowanie wobec dziecka jest niedozwolone.
2. Do przemocowych zachowań zaliczyć można np. popychanie, bicie, szturchanie, itp.
3. Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
4. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
5. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
6. Pracownik, który ma świadomość, iż dziecko doznało jakiejś krzywdy, np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wycucie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z dzieckiem. Do sytuacji takich zaliczyć można:
 - 1) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a dziecko/jego opiekun wyrazi zgodę,
 - 2) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
 - 3) pomoc dziecku niepełnosprawnemu w poruszaniu się po obiekcie.

§7.

1. Kontakt poza godzinami pracy z dziećmi jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z dzieckiem, poza godzinami pracy, odbywa się on za pośrednictwem telefonu, bądź Internetu, bądź w obecności ich rodziców/prawnych opiekunów (nie dotyczy to sytuacji, gdy dziecko jest spokrewnione z pracownikiem, bądź jego rodziców/opiekunów prawnych wiążą z pracownikiem relacje towarzyskie).

§8.

1. Pracownicy realizując powierzone im zadania do wykonania muszą mieć świadomość zagrożeń, jakie nierozzerwalnie wiążą się z wykorzystywaniem technik cyfrowych w pracy, oraz Internetu, w związku z powyższym zobowiązani są do podnoszenia swojej świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.

2. Pracownicy powinni potrafić rozpoznać zagrożenia, jakie związane są z przenikaniem ich działalności czysto osobistej, jaką realizują z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności dzieci, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane.
3. Pracownicy powinni zwracać szczególną uwagę na fakt, iż ich aktywność realizowana w sieci Internetu może być rozpoznawalna przez dzieci, w związku z powyższym powinni w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle dzieci mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swoją aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie.
4. Nie zaleca się nawiązywać kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont pracowników.
5. Podczas zajęć z dziećmi pracownicy zobowiązani są do nie korzystania z prywatnych telefonów i innych urządzeń, jeśli istnieje prawdopodobieństwo, iż mogą one zakłócić prowadzenie zajęć.

ROZDZIAŁ III

ROZPOZNANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECKA

§9.

1. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci, takie jak:
 - 1) dziecko jest często brudne, nieprzyjemnie pachnie,
 - 2) dziecko kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
 - 3) dziecko żebrze - małeletni jest głodny,
 - 4) dziecko nie ma np. odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
 - 5) dziecko ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia,
 - 6) podawane przez dziecko wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne itp.,
 - 7) dziecko nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
 - 8) dziecko boi się rodzica/opiekuna prawnego, boi się powrotu do domu,
 - 9) dziecko wzdyga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
 - 10) dziecko cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,

- 11) dziecko jest bierne, wycofane, uległe, przestraszone, depresyjne itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samookalecza itp.,
- 12) dziecko ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
- 13) dziecko używa środków psychoaktywnych,
- 14) dziecko nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego),
- 15) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu dziecka zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
- 16) dziecko jest rozbudzone seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
- 17) dziecko ucieka z domu,
- 18) nastąpiła nagła i wyraźna zmiana zachowania dziecka,
- 19) dziecko mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami u dziecka współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że dziecko jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:

- 1) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego,
 - 2) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem dziecka;
 - 3) rodzic (opiekun) mówi o dziecku w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża strofuje go (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
 - 4) rodzic (opiekun) poddaje dziecko surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca dziecko,
 - 5) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami dziecka,
 - 6) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa dziecko,
 - 7) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
 - 8) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
 - 9) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji,
 - 10) wypowiada się niespójnie,
 - 11) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby dziecka,
 - 12) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
 - 13) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym, rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy w razie możliwości monitorują sytuację i dobrostan dziecka.

ROZDZIAŁ IV

**ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI
PODEJRZENIA KRZYWDZENIA DZIECKA PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ,
INNE DZIECKO LUB OPIEKUNA**

§10.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z Miejskim Domem Kultury tj. pracownicy, wolontariusze, organizacje i firmy współpracujące z Miejskim Domem Kultury w Lubaczowie:

1) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia dziecku bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia policji pod nr 112 lub 997, a w przypadku podejrzenia innych przestępstw do poinformowania policji lub prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa. W przypadku zawiadomienia telefonicznego pracownik zobowiązany jest podać swoje dane, dane dziecka oraz dane osoby podejrzanego o krzywdzenie dziecka oraz opis sytuacji z najważniejszymi faktami. W przypadku zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa zawiadomienie adresuje się do najbliższej jednostki, w zawiadomieniu podaje się dane jak w przypadku zawiadomienia telefonicznego,

2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko doświadczyło jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo dziecka i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora,

3) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec dzieci, np. krzyki, niestosowne komentarze, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować go od osoby podejrzanego o krzywdzenie oraz poinformować Dyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą,

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez jego opiekuna:

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

2) jeśli pracownik podejrzewa, że dziecko jest zaniedbane lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo dziecka. Powinien powiadomić dyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego. Jeśli sytuacja dziecka się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§11.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Kartę załącza się w przypadku podejrzeń wobec pracownika, do akt osobowych pracownika Miejskiego Domu Kultury.

ROZDZIAŁ V ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA

§12.

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku placówki:
 - 1) W sytuacjach, w których placówka będzie rejestrowała wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje, że:
 - a) dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane,
 - b) zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez placówkę na piśmie oraz placówka uzyska przynajmniej ustną zgodę dziecka.
 - 2) Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) placówka zadba o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia.
 - 3) Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana - wynika to z art. 81 ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku prywatnego:
 - 1) W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, placówka na początku każdego z tych wydarzeń informuje o tym, że:
 - a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

5. Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1) Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba lub instytucja będą chcieli zarejestrować organizowane przez placówkę wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji placówka powinna upewnić się że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

2) Placówka będzie oczekiwała informacji o:

a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,

b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,

c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.

3) Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.

4) W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody.

5) Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do opiekuna dziecka bez jego wiedzy i zgody .

6) Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani jego opiekunie.

7) Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

8) Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

9) Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.

10) W celu realizacji materiału medialnego dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń placówki dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

6. Przechowywanie zdjęć i nagrań:

1) Placówka przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci: nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez placówkę.

- 2) Miejski Dom Kultury nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
- 3) Placówka nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących, jedynym sprzętem, który jest używany w Miejskim Domu Kultury to urządzenia rejestrujące należące do placówki.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET

§13.

Miejski Dom Kultury w Lubaczowie nie udostępnia swoich sieci oraz dostępu do Internetu dzieciom.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY AKTUALIZACJI STANDARDU OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

§14.

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor MDK w Lubaczowie jest odpowiedzialny za Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
3. Dyrektor w razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym dokumencie i ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.

ROZDZIAŁ VIII

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

§15.

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Miejskim Domu Kultury im. Aleksandra Sas Bandrowskiego” jest dokumentem ogólnodostępnym dla personelu, dzieci oraz ich opiekunów.
2. Dokument znajduje się na stronie internetowej placówki. Jest również dostępny do wglądu w Miejskim Domu Kultury w Lubaczowie w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, która przeznaczona jest dla małoletnich.

ROZDZIAŁ IX

MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§16.

- 1.** Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem jest Dyrektor MDK w Lubaczowie.
- 2.** Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
- 3.** Dyrektor przeprowadza wśród personelu instytucji, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
- 4.** W ankiecie personel może proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenia Polityki w instytucji.
- 5.** Dyrektor dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez członków personelu oraz sporządza na tej podstawie raport z monitoringu.
- 6.** Dyrektor wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza personelowi nowe brzmienie Polityki.

ROZDZIAŁ X

ZAPISY KOŃCOWE

§17.

- 1.** Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
- 2.** Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla personelu, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla personelu lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ XI

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

§18.

Załącznik nr 1 Oświadczenie o krajach zamieszkiwania

Załącznik nr 2 Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich

Załącznik nr 3 Oświadczenie o znajomości i przestrzeganiu zasad zawartych w Standardach ochrony małoletnich

Załącznik nr 4 Karta interwencji

Załącznik nr 5 Anonimowa ankietę monitorującą Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 6 klauzula informacyjna do zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKIWANIA

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkiwałam/zamieszkiwałem w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa:

1.

2.

Jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/informację z rejestrów karnych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

data

.....

podpis

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY MAŁOLETNIICH**

.....
(miejsowość, data)

Ja,, nr PESEL oświadczam,
że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się informacji z
rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y w
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 mnie innego orzeczenia, w
którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie
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,
świadczaniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych
zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi
w Miejskim Domu Kultury w Lubaczowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNI**

Ja, oświadczam, że zapoznałam/em się ze
Standardami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stosowanymi w Miejskim Domu Kultury im.
Aleksandra Sas-Bandrowskiego w Lubaczowie oraz deklaruję, że będę ich przestrzegać.

.....
(podpis)

KARTA INTERWENCJI
obowiązująca w Miejskim Domu Kultury im. Aleksandra Sas-Bandrowskiego

1. Imię i nazwisko małoletniego		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia (imię i nazwisko, stanowisko lub pokrewieństwo)		
4. Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data i miejsce	Opis
5. Przeprowadzone rozmowy z opiekunami małoletniego	Data i miejsce	Opis
6. Forma podjętej interwencji (zакreślić właściwe lub wypisać podjęte działania)	<ul style="list-style-type: none">• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,• wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny,• inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		

8. Wyniki interwencji: działania organów / działania podjęte przez rodziców	Data i organ podejmujący interwencję	Opis
Jeżeli placówka posiada stosowne informacje		
	Uwagi i podsumowanie	

Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich

Pytanie	Tak	Nie
1. Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której pracujesz?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy znasz procedurę zgłaszania zdarzeń zagrażających dzieciom?		
6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem przez innego pracownika?		
7. Czy zgłosiłeś naruszenie zgodnie z procedurą?		
8. Czy naruszenie okazało się zasadne?		
9. Czy zgłaszałeś uwagi do obecnych Standardów?		
10. Czy uważasz, że polityka wymaga aktualizacji? Jeżeli tak opisz jakiej		
11. Czy masz jakieś inne uwagi? Jeżeli tak to je opisz		

KLAUZULA INFORMACYJNA **zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia**

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)(dalej: RODO) informuję:

1. Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Dom Kultury im. Aleksandra Sas Bandrowskiego w Lubaczowie z siedzibą: ul. Konopnickiej 2, 37-600 Lubaczów;

2. Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem ochrony danych osobowych jest Magda Fusińska. Można się z nim kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Konopnickiej 2, 37-600 Lubaczów
- przez e-mail: iod@um.lubaczow.pl

3. Cele przetwarzania danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z ze złożeniem zawiadomienia o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.

4. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych

Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.).

W sytuacji, gdy zostaną przekazane dane wymienione w art. 9 RODO (szczególnych kategorii) wówczas będą one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2809 z późn. zm.)

5. Kategorie i źródło przetwarzanych danych

Dane, które będziemy przetwarzać to dane podane w zawiadomieniu o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich. Mogą to być dane zarówno zwykłe jak i szczególnych kategorii, osób zawiadamiających (m. in. imię, nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, stopień pokrewieństwa) oraz dane osoby, której krzywda dotyczy (m. in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wiek klasa, niepełnosprawność) oraz osoby która jest podejrzana o krzywdzenie (m. In. imię, nazwisko, pokrewieństwo, adres zamieszkania, orientacja seksualna). W zawiadomieniu wskaże je osoba składająca zawiadomienie o podejrzeniu krzywdzenia małoletnich.

6. Okres przechowywania Państwa danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do rozpoczęcia procedury interwencji w związku z podejrzeniem krzywdzenia dziecka, a także przez okres dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Odbiorcy Państwa danych osobowych

Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru tych danych na podstawie przepisów prawa.

8. Państwa prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Państwu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Państwa danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Państwa danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych,

Aby skorzystać z powyższych praw, proszę skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych.

Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.