

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

OBOWIĄZUJĄCE

W

OŚRODKU KULTURY w WIŚNIOWEJ

Wiśniowa 136

38-124 Wiśniowa

NA PODSTAWIE

- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.
- Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art.. 7 pkt 6.
- Poradnik Fundacji – Dajemy Dzieciom Siłę.

CEL

Zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnienie potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Spis treści

Rozdział I.....	3
Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	3
Rozdział II.....	5
Słowniczek terminów.....	5
Rozdział III.....	6
Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.....	6
Rozdział IV.....	6
Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka..	6
Rozdział V.....	8
Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich.....	8
Rozdział VI.....	8
Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych..	8
Rozdział VII.....	9
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem.....	9
Rozdział VIII.....	9
Przepisy końcowe.....	9
Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich.....	10
Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.....	11
Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznej relacji.....	12
Załącznik nr 3 – Karta interwencji.....	16
Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.....	17
Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych.....	19
Załącznik nr 6 – Ankieta roczna monitorującego poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.....	20
Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami O.M....	21
Załącznik nr 8 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej Za realizację i propagowanie Standardów O, M przed krzywdzeniem.....	22
Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji.....	23

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Ośrodka jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik Ośrodka traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie. Pracownik Ośrodka, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych danej placówki oraz swoich kompetencji.

Dobro i bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich starań podejmowanych przez pracowników Ośrodka Kultury na rzecz dzieci.

Niniejszy system ochrony dzieci przed krzywdzeniem określa procedury interwencji, działania profilaktyczne, edukacyjne, zasady zapobiegania krzywdzeniu dzieci, a w sytuacji gdy do krzywdzenia doszło – określa zasady zmniejszania rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w Ośrodku Kultury za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających .

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem zostały opublikowane na stronie internetowej Ośrodka www.okwisniowa.pl , są szeroko promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci uczęszczających na zajęcia realizowane przez placówkę.

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.

Standard 1 – Placówka opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.

- a) Dotyczy ona całego personelu (pracowników, kadry instruktorskiej, współpracowników, stażystów na wszystkich szczeblach Ośrodka Kultury).
- b) Organ zarządzający placówką zatwierdził Standardy, a za ich wdrażanie i nadzorowanie odpowiada kierownictwo Ośrodka Kultury.
- c) Kierownictwo placówki wyznaczyło osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów. Rola oraz zadania tej osoby są jasno określone.
- d) Standardy Ochrony Małoletnich jasno i kompleksowo określają:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu
 - sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia
 - zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko

- zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych
- zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci

e) Polityka jest opublikowana i szeroko promowana wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią aktywnie zapoznawane poprzez działania edukacyjne i informacyjne.

Standard 2 – Placówka stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu, regularnie szkoli personel ze Standardów tj.

- Zasady rekrutacji personelu pracującego z dziećmi, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym o każdym członku personelu oraz, gdy jest to dozwolone przepisami obowiązującego prawa, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, a kiedy prawo na to nie zezwala, uzyskiwania oświadczenia personelu dotyczącego niekaralności lub braku toczących się postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego.
- Zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem.
- Zasady zapewnienia pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielenia pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia
 - odpowiedzialności prawnej pracowników, zobowiązanych do podejmowania interwencji

d) Zasady przygotowania personelu (pracującego z dziećmi i ich rodzicami/opiekunami) do edukowania:

- dzieci na temat ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem
- rodziców/opiekunów dzieci na temat wychowania dzieci bez przemocy oraz chronienia ich przed przemocą i wykorzystywaniem.

Standard 3 – Ośrodek wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępniane całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich (policja, ośrodek pomocy społecznej, placówka ochrony zdrowia).

Standard 5 – Ośrodek co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem, małoletnimi i rodzicami/opiekunami oraz je aktualizuje. Przyjęte standardy są weryfikowane ze szczególnym uwzględnieniem analiz sytuacji związanych z zagrożeniem.

Rozdział II

Słowniczek terminów.

1. Dziecko/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. Roku życia.
2. Krzywdzenie dziecka – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik placówki bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
4. Opiekun dziecka – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzice lub opiekunowie prawni, a także rodzice zastępczy.
5. Instytucja/placówka – każda instytucja świadcząca usługi dzieciom lub działająca na rzecz dzieci.
6. Dyrektor – osoba (lub podmiot), która w strukturze organizacyjnej jednostki jest uprawniona do podejmowania decyzji.
7. Zgoda rodzica dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. Osoba odpowiedzialna za Internet – to wyznaczony przez dyrektora pracownik, sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci na terenie jednostki oraz nad bezpieczeństwem w Internecie.
9. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem – to wyznaczony przez dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych standardów.
10. Dane osobowe – to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy kontaktują z Dyrektorem Ośrodka.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce.
4. Rekrutacja pracowników Ośrodka Kultury odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi Ośrodka Kultury w Wiśniowej.

1. Po uzyskaniu informacji, dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa i informuje ich o podejrzeniu.
2. Wyznaczona przez dyrektora osoba sporządza opis sytuacji małoletniego w jednostce i rodzinie dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, pracownikami jednostki oraz opracowuje plan pomocy małoletniemu.
3. Plan pomocy małoletniemu zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez Ośrodek Kultury działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji.
 - wsparcia, jakie można zaoferować dziecku w Ośrodku Kultury.
 - skierowanie małoletniego do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

4. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: dyrektor oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku.
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
6. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłoszą rodzice/opiekunowie dziecka, dyrektor Ośrodka Kultury zobowiązany jest powołać zespół interwencyjny.
7. Zespół, o którym mowa, wzywa rodziców/opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza protokół.
8. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest rodzicom/opiekunom przez dyrektora placówki.
9. Dyrektor informuje rodziców/opiekunów o obowiązku Ośrodka Kultury zgłaszania podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, ośrodek pomocy społecznej).

Po poinformowaniu rodziców/opiekunów małoletniego zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do odpowiedniej instytucji.

W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów dziecka na piśmie.

Z przebiegu interwencji sporządza się „kartę interwencji” (Załącznik nr 3).

Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. Jednostka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dane osobowe podlegają ochronie na zasadzie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zabezpieczenia ich przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Dane te udostępniane mogą być wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wytyczne dot. zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna dziecka.
5. W Ośrodku Kultury w Wiśniowej obowiązuje odrębny regulamin dotyczący przetwarzania danych, w jakim celu i kto jest administratorem danych.
6. Nie dopuszcza się podawania przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

1. Jednostka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
2. Infrastruktura sieciowa placówki Ośrodka Kultury w Wiśniowej nie umożliwia dostępu do Internetu, dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

1. Dyrektor wyznacza: **Daniela Januszka** na osobę odpowiedzialną za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
2. Osoba o której mowa w punkcie 1, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów przeprowadza wśród pracowników ankietę, raz na 12 miesięcy.
4. Ankieta monitorująca stanowi Załącznik nr 6
5. Osoba monitorująca sporządza raport z monitoringu i przekazuje go dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i rodzicom/opiekunom.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Ośrodka Kultury w Wiśniowej i zamieszczeniu ich na stronie internetowej www.okwisniowa.pl.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel -dziecko i dziecko-dziecko

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Załącznik nr 4 – Wytyczne dot. zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych

Załącznik nr 5 – Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Załącznik nr 6 – Ankieta monitorująca

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Ośrodek Kultury w Wiśniowej, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnionej do dzieci i podzielanych wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. W każdym przypadku dyrektor musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe zatrudnionych.
5. Dyrektor może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Odmowa podania tych danych nie powinna w świetle obowiązujących przepisów prawnych rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Ograniczeniem są w tym zakresie przepisy o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz Kodeks pracy.
6. Dyrektor przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.

Uwaga! Przed dopuszczeniem osoby zatrudnionej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nim jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrudnioną w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnym małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie : rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informację z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu jednostki.

Aby sprawdzić osobę w rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.

Wydruk z Rejestru przechowuje w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji osoby zatrudnionej.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie jakiegokolwiek przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady te obowiązują wszystkich pracowników, kadre instruktorską, stażystów. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisami na piśmie.

Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważania, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest: zachować cierpliwość i szacunek, słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji. Informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka. Każdy pracownik musi szanować prawo dziecka do prywatności, jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zastosować uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych, można poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy. Należy zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi lub wskazanej osobie i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Pracownikowi zabrania się zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikające z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci. Zabrania się ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej. Zabrania się zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny obejmujący używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienia obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej.

Działania realizowane z dziećmi

Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na płeć, orientację, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopoglądowy.

Pracownik powinien unikać faworyzowania dzieci.

Pracownikowi zabrania się nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze (obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę).

Zabrania się utrwalania wizerunku nieletnich (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych (dotyczy to również umożliwiania osobom trzecim utrwalania wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci).

Zabrania się proponowania nieletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych nielegalnych substancji, jak również używania w ich w obecności małoletnich.

Niedozwolone jest przyjmowanie pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka.

Zabrania się wchodzenie w relacje jakichkolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie i czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane dyrektorowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dzieckiem

Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowany i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu (jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny). Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być niedopuszczalne wobec innego. Pracownik zobowiązany jest kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie. Trzeba być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań, zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź

zaniedbania (takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznie kontaktów z dorosłymi, w takiej sytuacji pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenia osobistych granic).

Pracownikowi zabrania się bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób.

Zabrania się dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny oraz angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawanie walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.

W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. W każdej czynności pielęgnacyjnej i higienicznej, związanej z pomaganiem dziecku w ubraniu się i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu czy korzystaniu z toalety, pracownikowi powinna asystować druga osoba zatrudniona w placówce.

Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może się wiązać z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną i/lub postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do jednostki powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykać się z nimi poza godzinami pracy (obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji: telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).

Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy)

Jeśli zachodzi konieczność spotkania się z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora, rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

Utrzymanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których

może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

Pracownik zobowiązany jest wyłączyć lub wyciszyć osobiste urządzenie elektroniczne w trakcie pracy oraz wyłączyć na terenie placówki funkcjonalność Bluetooth.

Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Załącznik nr 3 – Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka			
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)			
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia			
Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data:	Działanie:	
Spotkanie z opiekunami dziecka	Data:	Opis spotkania:	
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny	Inny rodzaj interwencji
		
		
		
		
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) data interwencji			
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informację o wynikach działania)	Data:	Działanie:	

Załącznik nr 4 – wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Nasze wartości

W naszym działaniu kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci - chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach. Dzieci rodzice/opiekunowie prawni mają prawo zdecydować, czy ich/ich dziecka wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

Rozpowszechnianie fotografii i nagrań wideo odbywa się w oparciu wyrażoną zgodę. **Zwracamy uwagę na fakt, że nie wszystkie rozpowszechniane fotografie i nagrania wideo zawierające wizerunek osoby wymagają takiej zgody.** W trakcie zajęć mogą być wykonywane fotografie i nagrania wideo w celu dokumentowania przebiegu zajęć oraz informowania o działalności Ośrodka Kultury w Wiśniowej i promowania jej.

Zdjęcia i filmy staramy się robić w taki sposób, żeby nie możliwa była identyfikacja fizyczna osoby na zdjęciu tj. pokazujemy efekty działań dzieci, ślady ich aktywności. W przypadku kiedy zdjęcia będą zawierały wizerunki osób, zostaną one wykonane wyłącznie osobom w przypadku których uzyskaliśmy uprzednio zgodę na przetwarzanie danych w zakresie wizerunku.

Dane osobowe w formie wizerunku mogą być zbierane i przetwarzane bez czynnego udziału osoby, którą ten wizerunek przedstawia. Ośrodek Kultury w Wiśniowej zapewnia, że rozpowszechniane fotografie lub nagrania nie będą przedstawiały żadnej z uwidocznionych na nich osób w niekorzystny, naruszający jej dobre imię czy dobre obyczaje. Należy mieć na uwadze, że rozpowszechnione dane w formie wizerunku w serwisie www.okwisniowa.pl lub w serwisach społecznościowych oznacza możliwość dostępu do nich na całym świecie, w tym w krajach, w które nie zapewniają ochrony danych na poziomie jak w UE.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki

W sytuacjach, w których nasza instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że rodzice/opiekunowie prawni i dzieci zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane. Zgoda prawnych opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.

Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej, zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych, niedopuszczenie do sytuacji, w której rejestrująca osoba będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej placówki. Poinformujemy rodziców/opiekunów i dzieci, że osoba /firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia. Podpiszemy również stosowną umowę o powierzeniu danych.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Ośrodka Kultury

Ośrodek Kultury w Wiśniowej przetwarza i nieodpłatnie wykorzystuje wizerunki osób – stanowiących szczegół całości imprezy publicznej – zarejestrowanych podczas organizowanych przez Ośrodek Kultury imprez, programów, projektów, konkursów i uroczystości w celu ich udokumentowania. Wizerunek jako szczegół całości przetwarzany będzie głównie w serwisach społecznościowych i na witrynie Internetowej www.okwisniowa.pl, plakatach i tablicach. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia dotyczącego wykorzystania wizerunku do Inspektora Ochrony Danych właściwego dla Ośrodka Kultury w Wiśniowej.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

Jeśli przedstawiciel mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrekcji. W takiej sytuacji upewnimy się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci oraz na jego udostępnienie właściwej instytucji lub podmiotowi. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dzieci na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.

Personel instytucji nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazuje mediom kontaktu do rodziców/opiekunów prawnych dzieci i nie wypowiada się w kontakcie z

przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest rejestrowana. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń na potrzeby nagrania. Dyrekcja podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka

Jeśli dzieci, rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwalić jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Rozwiązanie jakie przyjmujemy, nie będzie dla dziecka wykluczające.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

Przechowujemy materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamknięciu, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych. Nie przechowujemy materiałów zawierających wizerunek dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych (telefony komórkowe, pendrive).

Załącznik nr 5 - Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

3. Jednostka nie zapewnia dzieciom dostępu do Internetu.
4. Infrastruktura sieciowa placówki Ośrodka Kultury w Wiśniowej nie umożliwia dostępu do Internetu, dzieciom, w czasie zajęć i poza nimi.

**Załącznik nr 6 – Ankieta roczna monitorująca poziom realizacji
Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem**

	TAK	NIE
Czy znasz standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujące w Ośrodku Kultury w Wiśniowej?		
Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem”?		
Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem?		
Jeśli tak jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 7 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Ośrodku Kultury w Wiśniowej i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletnich oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 8 – Powołanie oraz oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem

.....

Miejscowość, data

Dyrektor/imię i nazwisko

Powołuje/imię i nazwisko

...../stanowisko

jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Ośrodku Kultury w Wiśniowej i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-am) skazany(-a) za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletnich oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Nie zostałem(-am) skazany(-a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne. Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis dyrektora

.....

podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 9 – Rejestr interwencji i zgłoszeń

Lp.	Data interwencji/zgłoszenia	Przedmiot interwencji/zgłoszenia	Wynik interwencji/zgłoszenia	Uwagi

ZARZĄDZENIE NR 1/2024

DYREKTORA OŚRODKA KULTURY W WIŚNIOWEJ

Z dnia 5 września 2024 r.

Dotyczące wprowadzenia Standardów Ochrony Małoletnich w Ośrodku Kultury w Wiśniowej 38-124 Wiśniowa 136

Na podstawie - Ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b.

- Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606) – art.. 7 pkt 6. Zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Standardy Ochrony Małoletnich w Ośrodku Kultury w Wiśniowej, w wersji kompletnej, zwane dalej „Standardami”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Standardy zamieszcza się na stronie internetowej Ośrodka Kultury w Wiśniowej www.okwisniowa.pl oraz udostępnia się każdemu zainteresowanemu do wglądu w Ośrodku Kultury w Wiśniowej.
2. W budynku Ośrodka Kultury w Wiśniowej zamieszcza się informację, iż Standardy obowiązujące w Ośrodku Kultury w Wiśniowej, są dostępne do wglądu w formie wydruku dokumentu.

§ 3.

- Zobowiązuje się pracowników Ośrodka Kultury w Wiśniowej do zapoznania się z treścią Standardów oraz do ich stosowania.
- Zapoznanie się ze Standardami pracownicy potwierdzają poprzez pisemne oświadczenie.
- Do stosowania standardów zobowiązane są również osoby i podmioty współpracujące z Ośrodkiem Kultury w Wiśniowej, jeśli dedykują swoje działania małoletnim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OŚRODEK KULTURY
w Wiśniowej n/W
38-124 Wiśniowa, woj. podkarpackie
tel. (17) 2775-393, NIP 8190002377

p.o. DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wiśniowej

Grzegorz Tomaszewski