MIEJSKI DOM KULTURY
ul. Sienkiewicza 4, 14-520 Pieniężno
NIP 582-155-34-58 REGON 170997889
tel. 55 243 60 17

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2024
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
w Pieniężnie z dnia 20 września 2024 r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH
W MIEJSKIM DOMU KULTURY
W PIENIĘŻNIE

&1

Zasady rekrutacji pracowników/instruktorów/stażystów/wolontariuszy

1. Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Pieniężnie dokłada wszelkich starań, by zatrudniać pracowników/współpracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje i kompetencje, którzy podzielają wartości wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do ochrony przed krzywdzeniem.
2. Przed przystąpieniem do pracy wybrany kandydat, oprócz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa, składa oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa na szkodę małoletniego oraz o toczących się względem niego postępowaniach karnych.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zapoznaje się z zapisami Standardów Ochrony Małoletnich, regulaminem pracy oraz z zasadami ochrony i przetwarzania danych osobowych w instytucji.
4.

&2

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy pracownikami (instruktorami, wolontariuszami, stażystami) instytucji a małoletnimi

1. Wszelkie działania związane z kontaktem z dzieckiem podejmowane są z poszanowaniem prawa do ochrony prywatności dziecka. Kontakt bezpośredni pracownika dostosowany jest do potrzeb dziecka i odbywa się za zgodą dziecka. W trakcie kontaktu z dziećmi, pracownicy zwracają się do dziecka z szacunkiem, używają prostego języka, dostosowanego do możliwości dziecka.
2. Ponadto wszyscy pracownicy instytucji kultury:
   - równo traktują wszystkie dzieci bez względu na ich pochodzenie, wygląd, przekonania;
   - odnoszą się z szacunkiem do ewentualnej inności dziecka (w zakresie przekonań, doświadczeń, trudności rozwojowych itp.);
   - używają języka pozbawionego ocen, etykiet, dostosowanego do poziomu rozwoju dziecka;

- tworzą w instytucji kulturę otwartości i wzajemnej odpowiedzialności sprzyjającej zgłaszaniu i omawianiu wszelkich zagadnień i problemów dotyczących ochrony dzieci.

3. Dopuszczalny kontakt fizyczny powinien być w naturalny sposób związany z zabawą, koniecznością zapewnienia dziecku bezpieczeństwa lub potrzebą uspokojenia dziecka.
4. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących małoletniego wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec pozostałych małoletnich czy pracowników instytucji kultury, którym wiedza ta nie jest niezbędna do wykonywania swoich obowiązków. Obejmuje to wizerunek, informacje o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Niewskazane jest krzyczenie na małoletniego w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych.
6. Podejmując decyzję dotyczącą małoletniego, należy poinformować go o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
7. Należy szanować prawo małoletniego do prywatności. Jeśli konieczne jest odstąpienie od zasady poufności, aby uchronić go, należy mu to wyjaśnić najszybciej, jak to możliwe.
8. Zabrania się nawiązywania z małoletnim jakichkolwiek relacji intymnych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie treści erotycznych i pornograficznych.
9. Zabrania się przyjmowania jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności. Nie dotyczy to okazjonalnych prezentów związanych ze świętami, wydarzeniami kulturalnymi.

&3

Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

1. Instytucja kultury zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Instytucja kultury posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych, która reguluje sposób zabezpieczenia, warunki udostępniania i przetwarzania danych osobowych dziecka.
3. Pracownik instytucji kultury ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
4. Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik instytucji kultury bez wyraźnej zgody dyrektora oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunach.
6. Pracownik instytucji kultury nie wypowiada się w kontakcie z przestawi celami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekunów. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik instytucji kultury jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

&4

Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownikowi instytucji kultury nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik instytucji kultury może skontaktować się z rodzicem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
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.

&5

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

1. Pracownicy instytucji kultury posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat możliwości wsparcia i motywując do szukania dla siebie pomocy.

&6

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

1. W przypadku uzyskania przez pracownika instytucji kultury informacji, że dziecko jest krzywdzone lub istnieje takie podejrzenie pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi.
2. W każdym przypadku krzywdzony małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem pracownika.
3. Zgłaszana sprawa jest w miarę możliwości wyjaśniana przez pracownika instytucji kultury.
4. Pracownicy wyjaśniający sprawę podejmują następujące działania:
   - przeprowadzają rozmowę z pokrzywdzonym dzieckiem, zapewniając w miarę możliwości pomoc osoby, która pomoże w nawiązaniu relacji czy właściwej komunikacji z dzieckiem, jeżeli są jakiekolwiek trudności w tym obszarze;
   - przeprowadzają rozmowę z innymi osobami, które mają wiedzę na ten temat lub mogą pomóc w ocenie sytuacji;
   - sporządzają notatkę z podjętych działań;
   - w porozumieniu z dyrektorem wzywają rodziców lub opiekunów prawnych pokrzywdzonego małoletniego;

- we współpracy z rodzicami/opiekunami ustalają plan pomocy.

5. Dalsze postępowanie uzależnione jest od tego, kto jest osobą krzywdzącą małoletniego.

&7

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest członek rodziny dziecka:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Ocena czy należy wszcząć procedurę niebieskiej karty.
6. Nawiązanie współpracy z dzielnicowym i/lub pracownikiem socjalnym, działanie zespołowo.
7. Zakończenie sprawy, ale z zachowaniem czujności.
8. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

&8

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest pracownik instytucji kultury:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Zdiagnozowanie sytuacji małoletniego, zebranie wszystkich informacji, do których pracownik ma dostęp, zapewnienie wsparcia dziecku w instytucji kultury oraz w rodzinie.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacje z dyrektorem instytucji. Rozmowa dyrektora z zainteresowanym pracownikiem.
6. Wszczęcie przez dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. Realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. Zakończenie sprawy, ale z zachowaniem czujności.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

&9

Procedura postępowania, gdy osobą krzywdzącą jest inny małoletni:

1. Zauważenie niepokojących symptomów, powzięcie informacji o krzywdzeniu małoletniego.
2. Ocena zagrożenia.
3. Rozmowa z osobą z rodziny.
4. Powiadomienie odpowiednich służb.
5. Konsultacja z dyrektorem instytucji. Rozmowa dyrektora z krzywdzącym dzieckiem, jego rodzicami.

6. Wszczęcie przez dyrektora dodatkowych kroków wynikających z przepisów.
7. W przypadku braku poprawy zachowania powiadomienie Sądu Rodzinnego i/lub policji, realizacja zaleceń poszczególnych organów.
8. W przypadku poprawy zachowania dalsze monitorowanie sytuacji.
9. Z przebiegu działań sporządza się notatki służbowe.

&10

Zasady przeglądu i aktualizacji

1. Dyrektor instytucji kultury zarządzeniem wprowadzającym Standardy ochrony Małoletnich wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie ich realizacji. Osoba ta jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia przyjętych procedur oraz za proponowanie zmian i aktualizowanie standardów.

&11

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie pracowników do stosowania standardów

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania standardów jest dyrektor instytucji kultury, który może powierzyć to zadanie innemu pracownikowi.
2. Pracownikom zatrudnionym w czasie wejścia w życie Standardów Ochrony Małoletnich dyrektor przekaże dokumentację, z którą się zapoznają. Odbycie przygotowania do stosowania standardów każdy pracownik potwierdza podpisem. Podpisane oświadczenie znajduje się w dokumentacji instytucji kultury (załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich).
3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie przygotowania nowych pracowników do stosowania standardów jest Ewa Letka – Kutryb.

&12

Zasady oraz sposób udostępniania rodzicom oraz opiekunom oraz małoletnim standardów

1. Dokumentacja składająca się na Standardy Ochrony Małoletnich jest udostępniana rodzicom i małoletnim na stronie bip Miejski Dom Kultury w Pieniężnie w zakładce „RODO".
2. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych i małoletnich jest zapoznanie ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony.

&13

Sposób dokumentowania ujawnionych i zgłoszonych incydentów

Każdy ujawniony lub zgłoszony incydent lub zdarzenie zagrażające dobru małoletniego, na temat których pracownik instytucji kultury posiada wiedzę, zostaje odnotowane w księdze zdarzeń zagrażających małoletniemu, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury (załącznik nr 2).

&14

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, w tym zachowania niedozwolone

1. Zachowaniami niedozwolonymi w relacjach między małoletnimi są:

- jakiekolwiek zachowania agresywne, w tym agresja słowna i czynna,
- naruszenie nietykalności cielesnej;
- zawstydzenie, upokorzenie, lekceważenie i obrażanie drugiej osoby;
- hejtowanie i jakiekolwiek naruszenie dobra osobistego w sieci.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY
W PIENIĘŻNIE
Jolanta Kosobudzka

Załącznik nr 1 do Standardów

Ochrony Małoletnich w Miejskim
Domu Kultury w Pieniężnie

Pieniężno, dnia .....

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującymi w Miejskim Domu Kultury w Pieniężnie Standardami Ochrony Małoletnich i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Standardów
Ochrony Małoletnich w Miejskim
Domu Kultury w Pieniężnie

KSIĘGA ZDARZEŃ ZAGRAŻAJĄCYCH DOBRU MAŁOLETNIEGO					
Lp.	Opis zdarzenia	Data zdarzenia	Podjęte czynności	Czy miała miejsce interwencja organów zewnętrznych	Podpis pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					