

**STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH
OBOWIĄZUJĄCE
W MIEJSKIM DOMU KUTURY W WITNICY,
UL. GORZOWSKA 22, 6-460 WITNICA**

NA PODSTAWIE:

- 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.
- Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) – art. 22c, art. 22b

CEL:

Celem wprowadzenia przez Miejski Dom Kultury w Witnicy niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich jest zapewnienie dzieciom i młodzieży korzystających z oferty domu kultury bezpiecznego środowiska z poszanowaniem ich godności, praw oraz potrzeb.

SŁOWNIK POJĘĆ

1. Dziecko/ małoletni- w świetle prawa polskiego każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
2. Opiekun dziecka/rodzic- osoba, pod której władzą rodzicielską pozostaje osoba małoletnia/ dziecko lub osoba sprawująca nad nim opiekę na podstawie postanowienia sądu.
3. Dane osobowe- każda informacja dotycząca dziecka i umożliwiająca jego identyfikację.
4. Personel- każda osoba zatrudniona przez dom kultury: pracownik etatowy, stażysta, praktykant, animator, pracownik gospodarczy, na każdym szczeblu schematu organizacyjnego bez względu na rodzaj i formę zatrudnienia.
5. Małoletni/ dziecko- osoba korzystająca z oferty Miejskiego Domu Kultury do ukończenia 18. roku życia.
6. Zgoda opiekuna dziecka – zgoda przynajmniej jednego opiekuna dziecka.
7. Krzywdzenie- popełnienie czynu na szkodę dziecka przez członka personelu, rodziny lub innej osoby, jak również działania i zaniechania skutkujące zaniedbaniem osoby małoletniej.
8. Przemoc- umyślne działanie lub zaniechanie – jednorazowe lub powtarzające się- skutkujące naruszeniem praw lub dóbr osobistych, godności, zdrowia fizycznego i/lub psychicznego.
9. Zespół interwencyjny- zespół osób, powołany przez dyrektora placówki w przypadku zaistnienia sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletnich.
10. Kandydat – osoba płci żeńskiej lub męskiej ubiegająca się o zatrudnienie w placówce lub chcąca nawiązać z nią współpracę polegającą na pracy z osobami małoletnimi (warsztaty etc.)
11. Placówka – Miejski Dom Kultury.
12. Oferta domu kultury – wszelkie zajęcia, warsztaty, akcje jednorazowe, organizowane dla dzieci i młodzieży oraz przy ich udziale.

ROZDZIAŁ I

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Procedury wprowadzone w ramach Standardów dotyczą wszystkich osób określonych jako personel placówki: pracowników, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, na wszystkich poziomach schematu organizacyjnego, bez względu na rodzaj i formę zawartej umowy.
2. Ze standardami zapoznany jest cały personel placówki, a także rodzice i osoby małoletnie korzystające z jej oferty.
3. Dyrektor placówki powołuje osobę odpowiedzialną za przestrzeganie i realizację działań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich, na podstawie osobnego oświadczenia.
4. Personel placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na wszelkie czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka oraz w razie zaistnienia takiej potrzeby podejmuje odpowiednie działania.
5. Standardy Ochrony Małoletnich udostępnione są rodzicom oraz małoletnim poprzez publikację na stronie internetowej placówki w zakładce „Standardy Ochrony Małoletnich”.

STANDARD 1

Miejski Dom Kultury w Witnicy opracował, przyjął oraz wdrożył Standardy Ochrony Małoletnich, określające:

- a) Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
- b) Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy personelem a małoletnim, w tym zachowania niedozwolone,
- c) Zasady ochrony danych osobowych i wizerunkowych małoletniego, w tym zachowania niedozwolone,
- d) Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu,
- e) Procedury reagowania na krzywdzenie,
- f) Zasady monitoringu i ewaluacji standardów.

STANDARD 2

Miejski Dom Kultury stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji personelu oraz szkoli personel w zakresie zapisów standardów.

STANDARD 3

1. Miejski Dom Kultury wdrożył i stosuje procedury interwencyjne, udostępnione i znane wszystkim członkom personelu.
2. Pracownicy wiedzą, do kogo należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za realizację obowiązków wynikających z realizacji Standardów.
3. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi do lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia małoletnich- ośrodek pomocy społecznej, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej.
4. Pracownicy mają dostęp do wszystkich wymienionych danych.

STANDARD 4

Miejski Dom Kultury co najmniej raz na dwa lata monitoruje i ewaluuje zapisy standardów, uwzględniając przy tym wyniki konsultacji z członkami personelu, małoletnimi korzystającymi z oferty placówki oraz ich opiekunami.

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PERSONELU

1. Rekrutacja nowych pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji, przy czym dyrektor placówki dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, co obejmuje, obok wykształcenia, przebiegu zatrudnienia, szkoleń także stosunek do zasad określonych przez niniejsze standardy. W związku z powyższym pracodawca może również poprosić o przedłożenie referencji z poprzedniego miejsca/miejsc pracy, przy czym musi się to odbywać przy zgodzie kandydata. Brak zgody nie może być podstawą do odmowy zatrudnienia.
2. Placówka posiada dane pozwalające na szybką identyfikację osoby zatrudnionej, niezależnie od rodzaju stosunku pracy – w tym osób takich jak animatorzy, wolontariusze, stażyści.
Dane dotyczą imienia i nazwiska, daty urodzenia oraz aktualnych danych kontaktowych.
3. Przed zatrudnieniem nowego pracownika dyrektor uzyskuje jego dane osobowe aby sprawdzić je:
 - a) w Rejestrze Sprawców Na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym) oraz
 - b) w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie rps.ms.gov.pl.
4. Wszystkie oświadczenia i wydruki z rejestrów dołączane są do akt osobowych pracownika.

RODZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI POMIĘDZY PERSONELEM A MAŁOLETNIAMI W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Podstawą relacji pomiędzy personelem placówki oraz osobami małoletnimi jest działanie dla ich dobra, z poszanowaniem ich prawa do prywatności, godności, potrzeb i emocji, działając w ich najlepszym interesie.
2. Zasady bezpiecznych relacji dotyczą personelu placówki bez względu na zakres obowiązków oraz rodzaj zatrudnienia, na każdym szczeblu schematu organizacyjnego.
3. Personel zobowiązany jest do równego traktowania małoletnich równo bez względu na płeć, wygląd, orientację seksualną, sytuację ekonomiczną, status społeczny, światopogląd, w tym poglądy religijne.
4. Niedopuszczalne jest faworyzowanie dzieci z jakiegokolwiek powodu.
5. W czasie kontaktu z dziećmi pracownicy mają obowiązek zwracać się do dziecka z szacunkiem, używając prostego języka dostosowanego do możliwości odbiorcy.
6. Kontakt fizyczny w relacji dorosły- małoletni dopuszczalny jest wyłącznie w odpowiedzi na realne potrzeby dziecka w danym momencie- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, uspokojenia dziecka. Na kontakt taki dziecko zawsze musi wyrazić zgodę.
7. Przed przystąpieniem do zajęć osoby małoletnie są zaznajamiane ze standardami ochrony małoletnich. Małoletni są świadomi, jakie zachowania są niewłaściwe oraz wiedzą, komu mogą zasygnalizować w razie potrzeby swoje spostrzeżenia.
8. Jeśli interakcja pomiędzy dzieckiem a członkiem personelu odbywać się ma na osobności, na przykład w przypadku nagannego zachowania małoletniego i konieczności omówienia tej sytuacji, należy pozostawić uchylone drzwi do pomieszczenia, w którym odbywa się rozmowa, pozostać w zasięgu wzroku innych osób lub poprosić innego pracownika o obecność podczas spotkania.
9. Zabronione jest naruszanie granic fizycznych małoletniego w jakiegokolwiek formie.
10. Zabroniony jest kontakt fizyczny w formie łaskotania oraz zabaw takich jak walki etc. z małoletnimi, które w żaden sposób nie są umotywowane charakterem spotkania.
11. Zabroniony jest kontakt fizyczny w formie, która mogłaby zostać zinterpretowana jako nieprzyzwoita.
12. Krzyczenie na małoletniego dopuszczalne jest tylko i wyłącznie w sytuacji wynikającej z zagrożenia jego bezpieczeństwa lub innych osób przebywających w jego otoczeniu.

13. Niedopuszczalne jest nawiązywanie jakichkolwiek relacji intymnych z małoletnim, składanie mu propozycji, kierowanie w jego kierunku komentarzy o zabarwieniu seksualnym, a także stosowanie gestów i żartów naruszających jego granice osobiste, a także o charakterze zawstydzającym i poniżającym.
14. Niedopuszczalne jest udostępnianie małoletniemu jakichkolwiek treści erotycznych i/lub pornograficznych.
15. Niedopuszczalne jest przyjmowanie jakichkolwiek gratyfikacji od małoletnich oraz ich rodziców/opiekunów oraz zachowanie się w sposób sugerujący istnienie zależności pomiędzy nimi a członkiem personelu. Nie dotyczy to przyjmowania okazjonalnych podarunków, związanych np. z podziękowaniami na zakończenie roku.
16. Członek personelu zobowiązany jest do zachowania szczególnej wrażliwości i ostrożności w kontaktach z małoletnim, co do którego posiada informacje, że jest ono lub było osobą doświadczającą nadużyć i/lub krzywdzenia.
17. Kontakt z małoletnimi w ramach wykonywanych obowiązków odbywa się w godzinach pracy i w miejscu wyznaczonym przez placówkę.
18. W przypadku spotkania z małoletnimi poza godzinami ustalonych zajęć i/lub w miejscu innym niż stałe miejsce odbywania zajęć, należy poinformować o tym fakcie dyrektora i uzyskać jego zgodę, Uzyskać należy również zgodę opiekunów dziecka.
19. Zabronione jest proponowanie przez członka personelu osobom małoletnim wyrobów alkoholowych, tytoniowych oraz wszelkich nielegalnych substancji, jak również używanie ich w obecności małoletnich.

RODZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI MAŁOLETNI- MAŁOLETNI W TYM ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Podstawą wzajemnych relacji pomiędzy osobami małoletnimi korzystającymi z oferty placówki jest wzajemny szacunek, z uwzględnieniem prawa do godności, prywatności i poszanowaniem emocji.
2. Placówka tworzy atmosferę wzajemnej życzliwości, tolerancji i wzajemnej odpowiedzialności.
3. Niedopuszczalne są wszelkie zachowania niepożądane, takie jak:
 - a) nagrywanie wizerunku czy głosu innych osób, fotografowanie bez wyraźnej zgody,
 - b) stosowanie przemocy fizycznej w jakiegokolwiek formie, w tym szturchania, popychania, bicia etc.,
 - c) stosowanie groźb, zastraszania, wymuszanie określonych zachowań,
 - d) obraźliwego komentowania wyglądu, światopoglądu, sytuacji ekonomicznej czy rodzinnej,
 - e) używanie wulgaryzmów, obraźliwych komentarzy i uwag, również o zabarwieniu seksualnym,
 - f) udostępnianie i/lub stosowanie wszelkich substancji psychoaktywnych.

RODZIAŁ V

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKOWYCH MAŁOLETniego

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka posiada Politykę Ochrony Danych Osobowych w celu przetwarzania i udostępniania danych osobowych w sposób bezpieczny. Procedura przetwarzania danych osobowych RODO oraz klauzula informacyjna dostępna jest na stronie internetowej domu kultury: www.mdk.witnica.pl.
3. Dane osobowe są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym, na podstawie odrębnych przepisów prawa. Nie zezwala się na podawanie przedstawicielom mediów lub innym osobom nie związanym z organizacją zadań w zakresie działalności domu kultury danych wizerunkowych, kontaktowych lub osobowych dziecka bez wiedzy i zgody jego rodzica/ opiekuna prawnego.

4. Niedopuszczalne jest ujawnianie jakichkolwiek informacji wrażliwych dotyczących małoletniego, za wyjątkiem sytuacji, gdy wiedza ta niezbędna będzie personelowi w celu wykonania swoich obowiązków. Dane takie obejmują dane dotyczące sytuacji ekonomicznej, rodzinnej, medycznej lub prawnej.
5. Rodzice/opiekunowie przed przystąpieniem małoletniego do zajęć prowadzonych przez dom kultury zobowiązani są do podpisania zgody do wykorzystywania wizerunku dziecka w celu publikacji w mediach prowadzonych przez placówkę (media społecznościowe, strona internetowa) w celach promocyjnych, informacyjnych oraz dokumentalnych.
6. W przypadku, gdy wizerunek dziecka jest częścią całości, np. podczas wydarzenia publicznego, imprezy, zgoda opiekuna nie jest wymagana.
7. Członkowie personelu nie mogą utrwalać wizerunku małoletnich, poprzez fotografowanie, filmowanie, nagrywanie głosu, na prywatnym sprzęcie i do celów prywatnych. Dotyczy to również utrwalania wizerunku przez osoby trzecie.

RODZIAŁ VI ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. Placówka nie udostępnia swojej sieci internetowej uczestnikom zajęć lub innym osobom korzystającym z oferty domu kultury.
2. Członkowie personelu zobowiązani są do rozważności w swojej prywatnej aktywności w sieci przy publikowaniu treści, odwiedzaniu stron, korzystania z aplikacji, komentowania różnych spraw czy wydarzeń, mając na uwadze, że dzieci oraz ich opiekunowie mogą mieć wgląd w cyfrową aktywność pracownika.
3. Personelowi zabrania się udostępniania prywatnej sieci internetowej małoletnim korzystającym z oferty placówki.
4. Pracownikami zabrania się kontaktów z małoletnimi korzystającymi z oferty placówki poprzez przyjmowanie oraz wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

ROZDZIAŁ VII ZASADY REAGOWANIA NA PODEJRZENIE O DOŚWIADCZANIE KRZYWDZENIA PRZEZ MAŁOLETNIEGO

1. Opracowane zostały procedury, określające działania, które muszą zostać podjęte w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony osób mających z nim kontakt, tj. pracowników domu kultury, członków rodziny, rówieśników itd.
2. Procedury interwencyjne są znane i udostępnione wszystkim członkom personelu placówki.
3. Placówka posiada dane kontaktowe do lokalnych instytucji, które zaalarmować należy w przypadku konieczności podjęcia interwencji i udzielenia pomocy w sytuacji krzywdzenia małoletnich. Dostęp do tych danych posiadają również pracownicy domu kultury.
4. Do form krzywdzenia małoletnich zaliczyć należy:
 - a) przemoc fizyczną – m.in. popychanie, bicie, szturchanie, naruszanie granicy fizycznej małoletniego itd.,
 - b) przemoc psychiczną – m.in. wyśmiewanie, przezywanie, ośmieszanie, zawstydzanie itd.,
 - c) przemoc seksualną – włączenie dziecka w aktywności seksualne, na które nie jest w stanie wyrazić świadomej zgody i na którą nie jest ono dojrzałe rozwojowo. Zawiera również prezentowanie treści o charakterze erotycznym, komentowanie w sposób erotyczny lub dwuznaczny, nieodpowiednie komentowanie wyglądu, dotykanie, ocieranie etc.,
 - d) zaniedbywanie – incydentalne lub chroniczne niezaspokojenie potrzeb fizycznych i psychicznych osoby małoletniej,
 - e) Zachowania dotyczą relacji personel- małoletni oraz małoletni- małoletni.

5. Personel placówki posiadający informacje na temat zdarzenia zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

RODZIAŁ VIII MONITORING I EWALUACJA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów oraz reagowanie na sygnały ich naruszenia, realizację i propagowanie Standardów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ich zapisów.
2. Dyrektor raz w roku przeprowadza wśród personelu ankietę– załącznik nr 4, dotyczącą poziomu realizacji Standardów i sporządza na jej podstawie raport
3. Dyrektor na podstawie wyników ankiety i raportu wprowadza niezbędne aktualizacje do zapisów Standardów Ochrony, a następnie przedstawia je personelowi, małoletnim oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym.

RODZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie standardów następuje poprzez wywieszenie ich w widocznym miejscu w placówce, udostępnienie ich na stronie internetowej placówki.

ZAŁĄCZNIK NR 1 Procedura interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego

ZAŁĄCZNIK NR 2 Oświadczenie o zapoznaniu się ze standardami ochrony małoletnich

ZAŁĄCZNIK NR 3 Rejestr interwencji i zgłoszeń

ZAŁĄCZNIK NR 4 Karta interwencji

ZAŁĄCZNIK NR 5 Ankieta monitorująca poziom realizacji standardów

ZAŁĄCZNIK NR 6 Powołanie osoby odpowiedzialnej za realizację standardów

ZAŁĄCZNIK NR 7 Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację standardów