

Standardy Ochrony Małoletnich w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku

Akty prawne na podstawie, których oparte są Standardy Ochrony Małoletnich:

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze 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 rodzinie (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1249);
4. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 1138 ze zm.);
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (t. j. Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526 ze zm.);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury Niebieskiej Karty oraz wzorów formularzy Niebieska Karta (Dz. U. z 2023 r. poz. 1870).

ROZDZIAŁ 1: PODSTAWOWE TERMINY

ROZDZIAŁ 2: ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKAMI ZAJĘĆ A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI

ROZDZIAŁ 3: ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

ROZDZIAŁ 4: ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA ZAJĘĆ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA LUB OPIEKUNA

ROZDZIAŁ 5: ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

ROZDZIAŁ 6: ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

ROZDZIAŁ 7: ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET

ROZDZIAŁ 8: PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

ROZDZIAŁ 9: ZASADY OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKÓW PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

ROZDZIAŁ 10: ZASADY UDOSTĘPNIANIA RODZICOM I UCZESTNIKOM ZAJĘĆ STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH DO ZAPOZNANIA SIĘ Z NIMI ORAZ ICH STOSOWANIA

ROZDZIAŁ 11: MONITORING STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNICH

ROZDZIAŁ 12: ZAPISY KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE TERMINY

§ 1.

Ilekroć w niemniejszym dokumencie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk;
- 2) **placówce, MCKiS, jednostce** – należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackiej w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk;
- 5) **partnerze współpracującym z placówką** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie MCKiS na mocy odrębnych przepisów;
- 6) **uczestniku zajęć, dziecku** – należy przez to rozumieć każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk;
- 7) **małoletnim** – należy przez to rozumieć (zgodnie z kodeksem cywilnym) każdą osobę uczęszczającą na zajęcia do Miejskiego Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusk do ukończenia 18 roku życia;
- 8) **opiekunie uczestnika zajęć** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawicielu ustawowym;

9) **przedstawicielu ustawowym** – należy przez to rozumieć rodzica bądź opiekuna posiadającego pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekuna prawnego (osobę reprezentującą dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);

10) **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami/opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;

11) **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym Pracownika MCKiS lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:

a) **przemoc fizyczna** – 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,

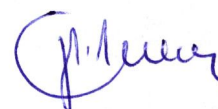
b) **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie małoletniego, nieustanna krytyka, wciąganie małoletniego w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, stawianie małoletniemu wymagań i oczekiwań, którym nie jest on w stanie sprostać,

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 dziecka, m.in. odpowiedniego odżywiania, ubrania, potrzeb edukacyjnych czy schronienia, w ramach środków dostępnych rodzicom lub opiekunom. Jest to jedna z form zaniedbania,

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;

12) **danych osobowych uczestnika zajęć** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację uczestnika.



ROZDZIAŁ 2

ZASADY ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZNE RELACJE MIĘDZY UCZESTNIKAMI ZAJĘĆ A PRACOWNIKAMI PLACÓWKI

§ 2.

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji Pracowników:

- 1) Dyrektor placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem uczniów lub z opieką nad nimi, 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 małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr;
- 2) Dyrektor placówki uzyskuje informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. W pierwszej kolejności należy założyć konto w systemie teleinformatycznym. Konto podlega aktywacji dokonywanej przez biuro informacji;
- 3) rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestr, jest ogólnodostępny - nie wymaga zakładania konta;
- 4) informacje zwrotne otrzymane z systemu teleinformatycznego Dyrektor drukuje i składa do części A akt osobowych, związanych z nawiązaniem stosunku pracy. To samo dotyczy Rejestru 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 Rejestr. Przy czym w przypadku tego drugiego Rejestru wystarczy wydrukować stronę internetową, na której widnieje komunikat, że dana osoba nie figuruje w rejestrze;
- 5) Dyrektor od kandydata do pracy pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
- 6) 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;
- 7) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;



8) 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;

9) 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 1** do niniejszego dokumentu.

§ 3.

1. Zasady bezpiecznych relacji Pracowników placówki z uczestnikami zajęć:

1) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez Pracowników placówki jest działanie dla dobra uczestnika zajęć i w jego interesie. Pracownicy traktują uczestnika zajęć z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie;

2) zasady bezpiecznych relacji Pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich Pracowników, oraz wolontariuszy;

3) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.

2. Pracownik MCKiS zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z uczestnikami zajęć i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

3. Pracownik MCKiS w kontakcie z uczestnikami:

1) zachowuje cierpliwość i odnosi się do uczestnika zajęć z szacunkiem;

2) uważnie wysłuchuje uczestników zajęć i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku;

3) nie zawstydzia uczestnika zajęć, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;

- 4) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - 5) nie ujawnia drażliwych informacji o uczestniku zajęć osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku (Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989).
4. Decyzje dotyczące uczestnika zajęć powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych uczestników zajęć.
 5. Uczestnik zajęć ma prawo do prywatności, a odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione i uczestnik zajęć o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
 6. W przypadku konieczności rozmowy z uczestnikiem zajęć na osobności, Pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego Pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
 7. Pracownikowi placówki nie wolno w obecności uczestników zajęć niestosownie żartować, używać wulgaryzmów, wykonywać obraźliwych gestów, wypowiadać treści o zabarwieniu seksualnym.
 8. Pracownikowi placówki nie wolno wykorzystywać przewagi fizycznej ani stosować gróźb.
 9. Pracownik placówki zobowiązany jest do równego traktowania uczestnika zajęć, niezależnie od ich płci, orientacji seksualnej, wyznania, pochodzenia etnicznego czy też niepełnosprawności.
 10. Pracownik placówki 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 uczniów.
 11. Pracownik placówki nie może utrzymywać wizerunków uczestników zajęć w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.
 12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od uczestników zajęć oraz ich opiekunów.

§ 4.

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

- 1) nawiązywać relacji seksualnych z uczestnikiem zajęć;
- 2) składać uczestnikowi zajęć propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;



3) proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych, itp.).

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest do tego, aby w sytuacji, kiedy uczestnik zajęć poczuje się niekomfortowo, otrzymał od niego stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.

2. Pracownicy zobowiązani są do przedstawienia uczestnikom zajęć (w sposób przystępny dla zdolności poznawczych związanych z wiekiem) Standardów Ochrony Małoletnich, która obowiązuje w placówce i zapewnienia ich, iż w razie obiektywnej potrzeby otrzymają odpowiednią pomoc.

3. W przypadku, kiedy Pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z niniejszą instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu zapisów niniejszych Standardów do poinformowania Dyrektora.

§ 6.

1. Jakikolwiek przemocowe zachowanie Pracownika wobec dziecka jest niedozwolone.

2. Nie można uczestnika zajęć popychać, bić, szturchać, itp.

3. Pracownikowi nie wolno dotykać uczestnika zajęć w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu Pracownika uczestnik zajęć potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem dziecka.

4. Kontakt fizyczny z uczestnikiem zajęć nigdy nie może być niejawnym 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 uczestnik zajęć doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z nim, wykazując zrozumienie i wyczucie.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny Pracownika z uczestnikiem zajęć. Do sytuacji takich zaliczyć można:

1) pomoc niepełnosprawnemu uczestnikowi zajęć w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a uczestnik zajęć/ jego opiekun wyrazi na to zgodę;

2) pomoc niepełnosprawnemu uczestnikowi zajęć w spożywaniu posiłków;

3) pomoc niepełnosprawnemu uczestnikowi zajęć w poruszaniu się po placówce.

§ 7.

1. Kontakt Pracownika z uczestnikami zajęć poza godzinami planowych zajęć jest co do zasady zabroniony. Dopuszczalne są tylko kontakty ws. działań związanych z realizacją zadań dodatkowych, np. wyjścia grupy uczestników na koncerty, festiwale, spektakle, itp.
2. Nie wolno zapraszać uczestników zajęć do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z uczestnikami zajęć lub też z ich opiekunami powinny odbywać się na terenie MCKiS.
3. Jeśli zachodzi uzasadniona konieczność kontaktu z uczestnikiem zajęć, rodzicem/opiekunem poza godzinami pracy placówki, dozwolone są:
 - 1) służbowy telefon;
 - 2) służbowy e-mail.
4. Jeśli Pracownik musi spotkać się z uczestnikiem zajęć poza godzinami pracy MCKiS (lub z jego rodzicem/opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy Pracownika łączą z uczestnikiem zajęć lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych uczestników, opiekunów i Pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA

KRZYWDZENIA MŁOLETNIICH

§ 8.


1. Pracownicy MCKiS posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich, kiedy uczestnik zajęć:
 - 1) jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie;
 - 2) kradnie jedzenie, pieniądze itp.;
 - 3) żebrze lub jest głodny;
 - 4) nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.;
 - 5) nie ma odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych;
 - 6) uczestnik zajęć ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić. Obrażenia są w różnej fazie gojenia;



- 7) podaje niewiarygodne wyjaśnienia dotyczące obrażeń, niemożliwe, niespójne itp., lub dziecko często je zmienia;
- 8) nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody;
- 9) boi się rodzica/opiekuna, boi się powrotu do domu;
- 10) czuje się niepewnie, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła;
- 11) cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.;
- 12) jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, dokonuje samookaleczeń, itp.;
- 13) nie zdobywa umiejętności adekwatnych do swoich możliwości;
- 14) ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, internet);
- 15) używa środków psychoaktywnych;
- 16) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małego);
- 17) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu zaczyna nadmiernie stosować elementy/motywy seksualne;
- 18) jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku;
- 19) wykazuje nagłą i zauważalną zmianę zachowania dziecka na gorsze, negatywne zachowania;
- 20) mówi o przemocy.

2. Jeżeli z objawami przemocy u uczestnika zajęć współwystępują określone negatywne zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że uczestnik zajęć jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania kiedy to rodzic/opiekun:

- 1) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń u dziecka;
- 2) odmawia/nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem jego dziecka;
- 3) mówi o małym w negatywny sposób, ciągle go obwinia, poniża, strofuje używając obraźliwych określeń;
- 4) poddaje małego surowej dyscyplinie, jest nadopiekuńczy, zbyt pobłażliwy lub odtrąca małego;
- 5) nie interesuje się losem i problemami małego;
- 6) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa mały;
- 7) jest apatyczny, pogrążony w depresji;



- 8) zachowuje się agresywnie;
 - 9) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji, wypowiada się niespójnie;
 - 10) nie ma wiedzy o potrzebach dziecka lub je neguje;
 - 11) widocznie faworyzuje jedno z rodzeństwa;
 - 12) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym;
 - 13) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, co można wywnioskować po jego zachowaniu lub wypowiedziach.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, Pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami/opiekunami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy placówki monitorują sytuację i dobrostan uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY I PROCEDURA PODEJMOWANIA INTERWENCJI W SYTUACJI PODEJRZENIA KRZYWDZENIA UCZESTNIKA ZAJĘĆ PRZEZ PRACOWNIKA, OSOBĘ TRZECIĄ, INNEGO UCZESTNIKA ZAJĘĆ LUB OPIEKUNA

§ 9.

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez osoby trzecie, związane z placówką tj. Pracowników, wolontariuszy, przedstawicieli organizacji i firm współpracujących z MCKiS:

1) jeśli Pracownik podejrzewa, że dziecko doświadcza: przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia mu 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 uczestnika zajęć oraz dane osoby podejranej o krzywdzenie ucznia 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 uczestnik zajęć doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć i odseparowanie go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora, aby ten mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą;



3) jeśli Pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec uczestników zajęć np. krzyki, niestosowne komentarze, wówczas zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Zobowiązany jest także do poinformowania o tym Dyrektora, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.

2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć przez osobę nieletnią:

1) jeśli Pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi zajęć bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika zajęć i osoby nieletniej podejrzanej o czyn zabroniony. Jednocześnie powiadamia najbliższy sąd rodzinny lub policję wysyłając zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, podając dane jak w przypadku opisanym w § 9 ust.1;

2) jeśli Pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo uczestnika zajęć i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika zajęć oraz osoby nieletniej podejrzanej i opracowuje działania naprawcze. W przypadku braku poprawy powiadamia lokalny sąd rodzinny, wysyłając wniosek o wgląd w sytuację rodziny.

3. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć przez jego opiekuna:

1) jeśli Pracownik podejrzewa, że uczestnik zajęć doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć. Ponadto zawiadamia Dyrektora, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli jest to niemożliwe, sam przeprowadza rozmowę z opiekunami uczestnika zajęć. 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 małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo uczestnika zajęć. Następnie powinien powiadomić Dyrektora oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu pomoc przy poszukiwaniu wsparcia psychologicznego oraz wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja uczestnika zajęć się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

§ 10.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia dziecka należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik nr 3**.

2. Kartę załącza się do dokumentacji osobowej Pracownika MCKiS.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNIEGO

§ 11.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie 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 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1) Pracownik MCKiS ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;

2) dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;

3) Pracownik MCKiS jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych uczestnika zajęć i udostępnienia tych danych tylko w celach związanych ściśle z działaniami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki.

§ 12.

Pracownik placówki może wykorzystać informacje o uczestniku zajęć w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.

§ 13.

1. Pracownik MCKiS nie udostępnia przedstawicielom mediów lub zewnętrznych organizacji informacji o małoletnim ani o jego opiece.

2. Pracownik, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów/zewnętrznych organizacji. W przypadku wyrażenia zgody, Pracownik MCKiS podaje przedstawicielowi mediów/zewnętrznej organizacji dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.

3. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów/zewnętrznej organizacji z małoletnim, nie wypowiada się w sprawie małoletniego lub jego opiekuna w mediach. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy Pracownik MCKiS jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 14.

1. W celu realizacji ew. materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor MCKiS, podejmując decyzję, o której mowa w pkt 1, poleca upoważnionemu Pracownikowi przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji ew. materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki uczestników zajęć.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY WIZERUNKU UCZESTNIKA ZAJĘĆ

§ 15.

Pracownicy MCKiS uznając prawo uczestników zajęć do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę ich wizerunków.

§ 16.

1. Pracownikowi MCKiS nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku uczestnika zajęć (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.

2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku podopiecznego, Pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.

3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi zewnętrznych mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku małoletniego nie jest wymagana.

§ 17.

1. Upublicznienie przez Pracownika placówki indywidualnego wizerunku uczestnika zajęć utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna uczestnika zajęć.



2. Przed ew. publikacją indywidualnego wizerunku małoletniego, a po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/opiekuna na taką publikację, należy uczestnika zajęć oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www, YouTube, fb) np. w celach promocyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH Z DOSTĘPEM DO SIECI INTERNET. PROCEDURY OCHRONY UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ PRZED TREŚCIAMI SZKODLIWYMI I ZAGROŻENIAMI W SIECI INTERNET ORAZ UTRWALONYMI W INNEJ FORMIE

§ 18.

1. Placówka udostępnia uczestnikom dostęp do internetu podczas niektórych zajęć pod nadzorem Pracownika oraz podejmuje działania zabezpieczające ich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych:

1) placówka zapewnia uczestnikom zajęć możliwość korzystania z internetu w czasie trwania wybranych zajęć;

2) komputery dostępne dla uczestników zajęć są monitorowane i dostępne tylko podczas trwania zajęć pod nadzorem Pracownika.

3) sieć w placówce jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich.

a) zabezpieczenie sieci przed niebezpiecznymi teściami,

b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania,

c) w przypadku dostępu do internetu realizowanego pod nadzorem Pracownika placówki, ma obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu.

d) komputery dla uczestników zajęć z dostępem do internetu, są na bieżąco sprawdzane, czy w ich pamięci nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści, Pracownik stara się ustalić kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację przekazuje Dyrektorowi, który w obecności Pracownika oraz powiadomionego rodzica/opiekuna prawnego przeprowadza rozmowę z uczestnikiem na temat bezpieczeństwa w Internecie. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy Dyrektor uzyska informacje, że uczeń jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w procedurze interwencji;



4) w ramach realizowanych programów Pracownicy w poszczególnych grupach zajęć przeprowadzają z dziećmi pogadanki/warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu (przynajmniej raz w roku w czasie trwania zajęć);

5) podczas przebywania dzieci na zajęciach, zabronione jest korzystanie przez nie z telefonów/smartfonów/tabletów bez zgody Pracownika prowadzącego zajęcia, którą wydaje tylko na podstawie uzasadnionej prośby uczestnika zajęć lub w przypadku potrzeb związanych z BHP, w tym np. kontakt z rodzicem/opiekunem.

6) w przypadku uzasadnionego podejrzenia stwierdzonego przez Pracownika MCKiS, że małoletni uczestnik zajęć korzysta z telefonu/smartfonu/tabletu/komputera osobistego w czasie przerwy w sposób zagrażający naruszeniu zasad Standardów Ochrony Małoletnich w MCKiS, niezwłocznie zostanie poproszony o wyłączenie urządzenia, a o tym zdarzeniu poinformowany zostanie rodzic/opiekun uczestnika zajęć.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY OKREŚLAJĄCE ZAKŁADANIE „NIEBIESKIEJ KARTY”

§ 20.

1. Głównym celem „Niebieskich Kart” jest usprawnienie pomocy oferowanej przez placówkę we współpracy ze szkołą/przedszkolem, do której uczęszcza małoletni uczestnik zajęć w MCKiS, ale też tworzenie warunków do systemowego, interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną.

2. Jeśli do jakiegokolwiek Pracownika w placówce przyjdzie uczestnik zajęć i zgłosi, iż wobec niego stosowana jest przemoc, Pracownik ten powinien wszcząć procedurę „Niebieskiej Karty”. Każde powzięcie informacji o zaistnieniu przemocy powinno skutkować rozpoczęciem działania.

3. Procedura „Niebieskiej Karty” stosowana jest każdorazowo w sytuacjach podejmowania interwencji w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia uczestnika zajęć i opisanych w rozdziale 3.

4. Procedura „Niebieskiej Karty” stanowi oddzielny dokument.

5. Procedurę „Niebieskiej Karty” stanowi **załącznik nr 4** niniejszych Standardów.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY OCENY STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH ORAZ ZAKRES KOMPETENCJI OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PERSONELU PLACÓWKI DO STOSOWANIA STANDARDÓW OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 21.

1. Raz na dwa lata dokonuje się oceny Standardów Ochrony Małoletnich w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor powołuje Zespół odpowiedzialny za ocenę Standardów Ochrony Małoletnich.
3. Każdy członek ww. Zespołu monitoruje realizację zapisów Standardów Ochrony Małoletnich, reaguje na ich naruszenie oraz zgłasza ew. potrzebę zmian w Standardach do rejestru znajdującego się u Dyrektora.
4. Wyznaczony przez ww. Zespół przedstawiciel, zobowiązany jest do przeprowadzania wśród Pracowników MCKiS (przynajmniej raz na 2 lata) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, wyznaczona przez ww. Zespół osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi placówki.
6. W ankiecie Pracownicy placówki mogą proponować zmiany w Standardach Ochrony Małoletnich oraz wskazywać naruszenia jej zapisów w MCKiS.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników zajęć, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez placówkę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Standardów.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów Ochrony Małoletnich niezbędne zmiany i ogłasza Pracownikom nowe jej brzmienie.

ROZDZIAŁ 10

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

§ 22.

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem placówki ogólnodostępnym dla Pracowników, uczestników zajęć oraz ich rodziców/opiekunów.



2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej MCKiS.

3. Pracownicy mają obowiązek poinformowania uczestników swoich zajęć oraz rodziców/opiekunów o dokumencie „Standardy Ochrony Małoletnich w MCKiS w Pułtusk, zamieszczonym na stronie www placówki oraz w razie ich pytań/wątpliwości omówienia treści dokumentu w taki sposób, aby uczestnicy zajęć mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

ROZDZIAŁ 11

MONITORING STOSOWANIA POLITYKI OCHRONY MAŁOLETNIICH

§ 23.

1. Osobami odpowiedzialnym za monitorowanie realizacji niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich są wszyscy Pracownicy wraz z Dyrektorem.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji zapisów Standardów Ochrony Małoletnich, za reagowanie na sygnały naruszenia jej zapisów oraz za proponowanie niezbędnych zmian w Standardach Ochrony Małoletnich MCKiS w Pułtusk

3. Szczegółowy opis „Standardów Ochrony Małoletnich” stanowi **załącznik nr 7**.

4. Ankieta identyfikująca potrzeby informacyjne i szkoleniowe Pracowników/rodziców/opiekunów stanowi **załącznik nr 8**.

ROZDZIAŁ 12

ZAPISY KOŃCOWE

§ 24.

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.

2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla Pracowników MCKiS, uczestników zajęć i ich opiekunów, w szczególności poprzez:

1) wprowadzenie zarządzeniem Dyrektora (dot. Pracowników);

2) zamieszczenie dokumentu na stronie internetowej MCKiS.

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

.....

miejsowość, data

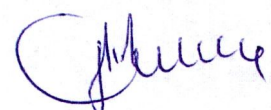
Ja,.....

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/-em skazana/-y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

.....

Podpis

 18

.....

miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI I PRZESTRZEGANIU ZASAD ZAWARTYCH
W STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNIICH

w Miejskim Centrum Kultury i sztuki w Pułtusk

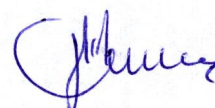
Ja,

nr PESEL

oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich stosowaną
w Miejskim Centrum Kultury i sztuki w Pułtusk oraz deklaruje, że będę przestrzegać jej
zapisów.

.....

Podpis



KARTA INTERWENCJI OBOWIĄZUJĄCA
w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku

Imię i nazwisko uczestnika zajęć:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zgłaszająca interwencję		
Opis działań podjętych przez nauczyciela/Pracownika zgłaszającego/Dyrektora	Data	Działanie
Spotkania z rodzicami/opiekunami małoletnich	Data	Działanie
Formy podjętej interwencji	Zawiadomienie policji Zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa Wniosek o wgląd w sytuację rodziny Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do której zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wyniki interwencji: działania organów sprawiedliwości, działania placówki, działania rodziców	Data	Działanie

NIEBIESKA KARTA - PROCEDURY, REALIZACJI

w Miejskim Centrum Kultury i Sztuki w Pułtusku

Procedura Niebieskiej Karty - przeciwdziałanie przemocy w rodzinie

1. Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą”.
2. Od 28.09.2023 obowiązują przepisy Rozporządzenia 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).
3. Typy przemocy w rodzinie:
 - 1) przemoc fizyczna;
 - 2) przemoc emocjonalna;
 - 3) zaniedbywanie;
 - 4) wykorzystanie seksualne;
 - 5) małoletni świadkiem przemocy.
4. Procedura „Niebieskie Karty” nakłada na szkołę/placówkę oświatową określone zadania w przypadku uzasadnionego podejrzenia o stosowanie wobec ucznia przemocy domowej, jeżeli np. uczeń: ma ślady przemocy fizycznej – ślady uderzeń, oparzeń, siniaki, rany, często zdarzające się opuchlizny, złamania, zwichnięcia itd.
5. Ma ślady przemocy psychicznej – moczenie, nadmierna potliwość, bóle, zaburzenia mowy związane z napięciem nerwowym itd., Przejawia trudności w nawiązywaniu kontaktu, ma niską samoocenę, wycofanie, lęki, depresję, płaczliwość, zachowania destrukcyjne, agresję, apatię, nieufność, uzależnianie się od innych, zastraszenie, unikanie rozmów itd.
6. Ma brudny strój, nieodpowiedni do pory roku, rozwój, wzrost i wagę nieadekwatne do wieku, nie korzysta z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby itd. Karta stanowi ważny element w walce z przemocą w rodzinie, ponieważ dokumentuje sytuacje pokrzywdzonego ucznia i stanowi dowód w postępowaniu przygotowawczym i ewentualnej sprawie karnej o znęcanie się.