

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r., poz. 1304) Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach z dniem 15 lutego 2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Preambuła

We wszystkich działaniach dotyczących dzieci, podejmowanych przez pracowników sprawą nadrzędną jest dobro dziecka i jak najlepsze zabezpieczenie jego interesów. Pracownicy traktują dzieci godnie, z szacunkiem i wrażliwością. Dziecko musi mieć przekonanie, że otoczone jest dobrą opieką i wsparciem dorosłych, którzy troszczą się o nie i nie wyrządzą mu krzywdy. Pracownicy działają zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz obowiązującym prawem i przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

1. Celem Standardów jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmoczonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony małoletnich przed przemocą.
2. Pracownicy w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobrostan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
4. Ze Standardami zapoznawani są pracownicy placówki.

§1 Zasady ogólne

Ilekróć w niniejszych Standardach jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach
2. **instytucji** – należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach
3. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach, na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
4. **partnerach** – należy przez to rozumieć osoby wykonujące zadania zlecone na terenie instytucji na mocy odrębnych przepisów;
5. **małoletnim** – należy przez to rozumieć zgodnie z kodeksem cywilnym osobę od urodzenia do ukończenia 18 roku życia;
6. **opiekunie małoletniego** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do reprezentacji i stanowienia o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciela ustawowego;
7. **przedstawicieli 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 przysługują władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją);
8. **zgodzie opiekuna małoletniego** – należy przez to rozumieć zgodę co najmniej jednego z rodziców małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny;
9. **krzywdzeniu małoletniego** – należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika instytucji lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniechywanie;
10. **danych osobowych ucznia** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego uczestniczącego w zajęciach organizowanych przez instytucję;
11. **osobie odpowiedzialnej za Standardy Ochrony Małoletnich** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora instytucji pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów;
12. **osobie odpowiedzialnej za Internet** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez dyrektora instytucji pracownika, sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie instytucji oraz nad bezpieczeństwem małoletnich w Internecie

§2 Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami instytucji

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich jest Dyrektor instytucji.
2. Dyrektor instytucji zapoznaje pracowników z Standardami Ochrony Małoletnich oraz odbiera od każdego zatrudnionego pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z Standardami Ochrony Małoletnich,

obowiązującym w instytucji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

3. Pracownicy nowo zatrudnieni w instytucji są zapoznawani ze standardami w pierwszym tygodniu pracy i w tym czasie jest od nich odbierane oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.
4. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
 - dyrektor instytucji, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z edukacją, wypoczynkiem, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań małoletnich 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;
5. Zasady bezpiecznych relacji pracowników instytucji z małoletnimi:
 - podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników instytucji jest działanie dla dobra małoletniego i w jego interesie. Pracownicy traktują małoletniego z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec małoletniego w jakiegokolwiek formie;
 - zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów, wolontariuszy oraz partnerów;
 - znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
6. Pracownik instytucji zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnimi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych.
7. Pracownik instytucji w kontakcie z małoletnimi:
 - odnosi się do małoletniego z szacunkiem;
 - wysłuchuje małoletnich i stara się im udzielać odpowiedzi dostosowanej do sytuacji oraz ich wieku;
 - nie zawstydy, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - nie krzyczy, chyba, że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie);
 - nie ujawnia drażliwych informacji o uczniu osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania wizerunku.
8. Decyzje dotyczące małoletniego powinny brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
9. Pracownik instytucji 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 małoletnich.
10. Pracownik instytucji nie może utrzymywać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
11. Pracownik zobowiązany jest do zapewnienia małoletnim, że w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo otrzymają stosowną pomoc, zgodną z instrukcją jej udzielania.
12. Pracownicy instytucji zobowiązani są do przedstawiania małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich, które obowiązują w instytucji i zapewnienia im, iż otrzymają odpowiednią pomoc.
13. W przypadku, kiedy pracownik zauważy niepokojące zachowanie lub sytuację, zobowiązany jest postępować zgodnie z instrukcją postępowania, obligatoryjnie w przypadku delikatnych spraw, gdzie jest podejrzenie o nieprzestrzeganiu Standardów do poinformowania dyrektora.
14. Każde, przemocowe zachowanie wobec małoletniego jest niedozwolone.
15. Nie można małoletniego popychać, bić, szturchać, itp.
16. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany.
17. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
18. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał krzywdy np. znęcania fizycznego, psychicznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wyczucie, a także poinformować o stwierdzonych nieprawidłowościach Dyrektora.
19. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek organizowanych przez instytucję.
20. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można np.:
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a jego opiekun wyrazi zgodę;
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków;
 - pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po szkole

21. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnimi jest co do zasady zabroniony.
22. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania, spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie instytucji.
23. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem lub też nauczycielem poza godzinami pracy instytucji, dozwolone są środki:
 - służbowy telefon;
 - służbowy e-mail;
 - służbowy komunikator;
 - jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy instytucji (lub jego opiekunem), wymagane jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
 - w przypadku, gdy pracownika łączy z małoletnim lub jego opiekunem relacje rodzinne lub towarzyskie, zobowiązany on jest do zachowania pełnej poufności, w szczególności do utrzymania w tajemnicy spraw dotyczących innych małoletnich, opiekunów i pracowników

§3 Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni w tym zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi jest działanie z szacunkiem, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Małoletni angażowani są w działania, w których mają możliwość aktywnego uczestniczenia, podejmowania współdziałania i rozwijania podejścia zespołowego, w tym kształtującego pozytywne relacje z innymi.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek małoletniego, w jakiegokolwiek formie;
 - b) używanie wulgarnego, obraźliwego języka;
 - c) upokarzanie, obrażanie, znieważanie;
 - d) zachowanie w sposób niestosowny, tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów, kierowanie obraźliwych uwag, w tym o zabarwieniu seksualnym;
 - e) stosowanie zastraszania i gróźb;
 - f) utrwalanie wizerunku innych małoletnich poprzez nagrywanie (również fonii) i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych, mogących zawstydzić;
 - g) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

§4 Rozpoznawanie reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

1. Pracownicy instytucji posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia małoletnich.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy instytucji podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy instytucji monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

§5 Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego

1. W przypadku podjęcia przez pracownika instytucji podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi instytucji.
2. Dyrektor zwraca opiekunów małoletniego, którego krzywdzenie podejrzewa oraz informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia.
3. Dyrektor powinien sporządzić opis sytuacji w instytucji oraz rodzinnej małoletniego na podstawie rozmów z nim, pracownikami i rodzicami oraz plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - podjęcia przez instytucję działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa, w tym zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej jednostki;
 - wsparcia jakie instytucja zapewni małoletniemu;
5. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego) dyrektor zgłasza ten fakt niezwłocznie do odpowiedniej instytucji.

6. Dyrektor instytucji informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej jednostki (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej).
7. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – dyrektor instytucji składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji, ośrodka pomocy społecznej.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach jednostek wskazanych w punktach poprzedzającym.
9. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów małoletniego na piśmie.

§5 Zasady ochrony wizerunku małoletniego

1. Pracownicy instytucji uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego
2. Pracownikowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
3. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku, pracownik instytucji może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych opiekuna małoletniego bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
5. Upublicznienie przez pracownika instytucji wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
6. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy go oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim celu będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie www.youtube.pl) w celach promocyjnych.

§7 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci internetowych. Procedury ochrony małoletnich przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci oraz utrwalonymi w innej formie.

1. Instytucja zapewnia małoletnim dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające małoletnich przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach:
 - instytucja zapewnia pracownikom oraz małoletnim, możliwość korzystania z Internetu w czasie trwania zajęć;
 - sieć instytucji jest monitorowana;
 - sieć instytucji jest zabezpieczona zgodnie z obowiązującymi Standardami Ochrony Małoletnich. Za zabezpieczenie odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora.
Do zadań tej osoby należy między innymi:
 - a) zabezpieczenie sieci instytucji przed niebezpiecznymi treściami;
 - b) instalacja oraz aktualizacja oprogramowania.
 - w przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika instytucji, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik instytucji czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich;
 - w ramach zajęć w instytucji przeprowadza się z małoletnimi warsztaty dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu (przynajmniej raz w roku).
3. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są administratorom strony.
4. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, administrator sieci ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody, konfiguruje zabezpieczenia sieci szkolnej, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści.
5. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych z instytucją, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

§9 Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich

oraz zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie pracowników instytucji do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor instytucji wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.
3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu zobowiązana jest do przeprowadzania wśród pracowników (przynajmniej raz w roku) ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, osoba odpowiedzialna opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który przedstawia Dyrektorowi.
6. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w instytucji.
7. Dokonując monitoringu Standardów, dyrektor może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez instytucję. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
8. Osoba odpowiedzialna za realizację Standardu może powołać zespół koordynujący, jeśli uzna, że taki zespół przyczyni się do lepszej realizacji Standardów bądź pozwoli na szybsze reagowanie w sytuacji, gdy Standardy Ochrony Małoletnich będą wymagały aktualizacji.
9. W razie konieczności opracowuje zmiany w obowiązującym Standardzie przekazuje je do zatwierdzenia dyrektorowi.
10. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie dokumentu: Standardy Ochrony Małoletnich.

§10 Zasady udostępniania rodzicom i uczniom standardów do zapoznania się z nimi i ich stosowania

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem instytucji ogólnodostępnym dla pracowników, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej instytucji, a także dostępny jest w Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach.
3. Dokument omawiany jest na pierwszym zebraniu z opiekunami w danym roku (chyba, że ulegnie zmianie, wówczas omawiany jest również na pierwszym z zebrań odbywającym się po wprowadzeniu zmian).
4. Pracownik daje opiekunowi do podpisania oświadczenie, że zapoznał się ze Standardami. Opiekun w oświadczeniu może zaproponować swoje sugestie. Jeśli takie się pojawią, pracownik przekazuje je osobie odpowiedzialnej za realizację Standardu. Oświadczenie stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
5. Pracownicy mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

§11 Zapisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej.