

Dokument stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora nr 11/CK/2024 z dnia 14.08.2024r.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH W CENTRUM KULTURY „SCENA TO DZIWNA” W GNIEŹNIE

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich Dyrektor Centrum Kultury „Scena to dziwna” z dniem 14.08.2024 r. wprowadza do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich” (zwane dalej „Standardami”), których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczestnikom zajęć i imprez, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Preambuła

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

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 zmniejszenia rozmiaru jego skutków poprzez prawidłową i efektywną pomoc małoletniemu oraz wskazuje odpowiedzialność osób zatrudnionych w placówce za bezpieczeństwo dzieci do niej uczęszczających.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Słownik pojęć

Ilekroć niniejszym dokumencie mowa o:

1. **CK eSTeDe** - należy przez to rozumieć Centrum Kultury „Scena to dziwna” samorządową instytucję kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Powiat Gnieźnieński pod nr I.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury „Scena to dziwna” lub osobę go zastępującą.
3. **Małoletnim** – należy przez to rozumieć każdą osobę do ukończenia 18 roku życia.
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną lub współpracującą z CK eSTeDe, bez względu na formę, w tym w szczególności pracownika, zleceniobiorcę, wykonawcę, praktykanta, wolontariusza, stażystę, itp., która z racji pełnionej funkcji lub wykonywanych zadań ma lub może mieć kontakt z małoletnimi.
5. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć przedstawiciela ustawowego małoletniego pozostającego pod ich władzą rodzicielską; jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawowy dziecka.
6. **Opiekunie** – należy przez to rozumieć opiekuna prawnego małoletniego, tj. osobę, która jest przedstawicielem ustawowym małoletniego, może dokonywać czynności prawnych w imieniu małoletniego i ma za zadanie chronić jego interesy prawne, osobiste i finansowe.
7. **Opiekunie faktycznym** – należy przez to rozumieć osobę sprawującą stałą opiekę nad małoletnim, gdy okoliczności tego wymagają.
8. **Osobie odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sieci** - należy przez to rozumieć pracownika sprawującego nadzór nad korzystaniem z Internetu przez małoletnich na terenie CK eSTeDe oraz nad bezpieczeństwem nieletnich w sieci.
9. **Osobie Zaufania** - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez

Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń oraz uruchamiania odpowiedniej ścieżki interwencyjnej.

10. **Przemocy fizycznej** – należy przez to rozumieć każde celowe użycie siły fizycznej skierowane przeciwko innej osobie, mające na celu przekroczenie jej granicy ciała, w szczególności bicie, popychanie, szarpanie.
11. **Przemocy psychicznej** – należy przez to rozumieć powtarzający się wzorzec zachowania w stosunku do małoletniego, mającego na celu wywołanie u niego pogorszenie samopoczucia/samooceny, spowodowanie poczucia zagrożenia, w szczególności zachowanie polegające na wyśmiewaniu małoletniego, karanie przez odmowę szacunku/zainteresowania, stała krytyka, izolacja społeczna, degradacja werbalna (wyzywanie, poniżanie, upokarzanie, zawstydzanie), stosowanie gróźb.
12. **Przemocy seksualnej** – należy przez to rozumieć każdą formę zaangażowania innej osoby w aktywność seksualną, na którą nie wyraża ona zgody lub nie jest w stanie w pełni zrozumieć i wyrazić udzielić świadomej zgody.
13. **Przemocy domowej** – należy przez to rozumieć 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 cierpienie i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.
14. **Standardach** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami, wprowadzony na podstawie zarządzenia Dyrektora CK eSTeDe.

§2

Stosowanie Standardów

1. Za wdrażanie i nadzorowanie Standardów odpowiada Dyrektor Centrum Kultury „Scena to dziwna”.
2. Dyrektor wyznaczył Osobę Zaufania, która odpowiedzialna jest za przyjmowanie zgłoszeń i uruchamianie ścieżki interwencji. Jej dane znajdują się na tablicy umieszczonej na parterze budynku, sekretariacie oraz stronie internetowej CK

eSTeDe.

3. Pracownicy realizują zasady ochrony małoletnich w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.
4. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z małoletnimi, określone przez Standardy, obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z małoletnimi znajdującymi się pod opieką CK eSTeDe, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą CK eSTeDe i/lub na jego terenie.
5. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Standardów.
6. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z uwzględnieniem niniejszych Standardów, w szczególności w przypadku pracowników mających bezpośredni kontakt z małoletnimi, Dyrektor przeprowadza weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 2 do Standardów.

Rozdział II

Zasady bezpiecznych relacji pracowników CK eSTeDe z małoletnimi

§3

Zasady relacji między pracownikiem a małoletnim

1. Pracownicy w relacjach z małoletnimi kierują się ich dobrem i działają w ich najlepszym interesie, z poszanowaniem ich godności i potrzeb.
2. Pracownicy zobowiązani są działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
3. Pracownicy zobowiązani są zadbać o to by otoczenie, w którym przebywają małoletni było bezpieczne.
4. Pracownicy traktują małoletnich z szacunkiem i cierpliwością rozpoznając ich potrzeby.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy.
6. W obecności małoletnich zabronione są jakiegokolwiek niestosowne zachowania, w szczególności używanie wulgarnych słów, gestów lub żartów, obraźliwe uwagi pod adresem małoletniego lub innych osób, nawiązywanie

w wypowiedziach do aktywności lub atrakcyjności seksualnej, nadużywanie w stosunku do małoletniego władzy, używanie w stosunku do małoletniego jakiegokolwiek formy przemocy.

7. Zabronione jest krzywdzenie małoletnich w jakiegokolwiek formie. Przykładowe zachowania uznawane za krzywdzenie, symptomy występujące w przypadku krzywdzenia zawiera załącznik nr 3 do Standardów.
8. Pracownikowi nie wolno nawiązywać z małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie małoletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
9. Pracownikowi nie wolno proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności małoletnich.
10. Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od małoletnich, ani rodziców/opiekunów małoletniego.
11. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec małoletniego lub rodziców/opiekunów małoletniego, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
12. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania profesjonalnych relacji z małoletnimi przy zastosowaniu działań i komunikatów adekwatnych do sytuacji, wieku małoletniego i jego stopnia rozwoju.
13. Pracownicy reagują z wyczuciem i stanowczo na przekraczanie przez małoletniego ich granic. Doświadczenie nadużycia i krzywdzenia w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania może sprawić, że małoletni będzie dążył do nawiązania niestosownych lub nieadekwatnych kontaktów fizycznych z dorosłym.
14. Pracownik jest zobowiązany do przebywania z małoletnimi w zasięgu wzroku i słuchu innych osób. W przypadku konieczności pozostania z małoletnim sam na sam, pracownik poinformuje o tym fakcie innego pracownika wraz ze wskazaniem miejsca, w którym będą się znajdować.
15. Małoletni ma prawo do uzyskania informacji o osobie, której może zgłosić

niewłaściwe zachowanie oraz ma prawo oczekiwać odpowiedniej reakcji na zgłoszenie. Pracownicy będą informować małych o formach zgłaszania sytuacji, zachowań lub słów, w których czują się niekomfortowo. Pracownicy są zobowiązani do wysłuchania małego lub wskazania Osoby Zaufania, z którą może porozmawiać; do udzielenia pomocy małemu lub innej odpowiedniej do sytuacji reakcji na niewłaściwe zachowanie.

§4

Zasady komunikacji między pracownikiem a małym

1. Komunikacja między pracownikiem a małym powinna być prowadzona z zachowaniem szacunku, cierpliwości, uważności i zrozumienia.
2. Odpowiedzi i informacje powinny być udzielane małym w sposób adekwatny do ich wieku i sytuacji.
3. Pracownik powinien starać się aby jego twarz była na poziomie twarzy małego.
4. Komunikacja z małym powinna się odbywać w sposób, który nie będzie go zawstydzać, lekceważyć ani obrażać.
5. Pracownik nie może podnosić głosu na małego, z wyjątkiem szczególnych przypadków wynikających z bezpieczeństwa małego.
6. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego poinformowania małego o decyzjach podejmowanych w stosunku do niego oraz wyjaśnienia mu ich podstaw. Podejmowanie decyzji dotyczących małego powinno następować z poszanowaniem jego godności i w miarę możliwości uwzględniać jego oczekiwania.

§5

Prawo do prywatności małego

1. CK eSTeDe, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku małego, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. 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):
 - a. pracownik ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem;
 - b. dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów;
3. Pracownikowi nie wolno umożliwić przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na jego terenie bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
4. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
5. W celu uzyskania zgody, o której mowa wyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka, by uzyskać zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zarejestrowanego wizerunku dziecka i określić, w jakim kontekście będzie wykorzystywany, np. że umieszczony zostanie na platformie YouTube w celach promocyjnych lub na stronie internetowej placówki (niniejsza zgoda obejmuje wszelkie formy publikacji, w szczególności plakaty reklamowe, ulotki, drukowane materiały promocyjne, reklamę w gazetach i czasopismach oraz w Internecie itp.), lub ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.

§6

Zasada równego traktowania

1. Pracownicy są zobowiązani do równego traktowania małoletnich ze względu na

ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Pracownicy są zobowiązani do unikania faworyzowania małoletnich bez względu na przyczynę.

§7

Zasady utrzymywania kontaktu fizycznego z małoletnim

1. Dopuszczalny jest fizyczny kontakt pracownika z małoletnim, który jest stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu, tzn. jest odpowiedzią na potrzeby małoletniego w danym momencie,
2. uwzględnia wiek małoletniego, etap rozwojowy, kontekst kulturowy i sytuacyjny.
3. Pracownik dokonując oceny stosowności kontaktu fizycznego z małoletnim kieruje się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję małoletniego, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny.
4. Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej małoletniego. Pracownik nie może dotykać małoletniego w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
5. Pracownik nie powinien angażować się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
6. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec małoletniego pracownik jest zobowiązany do wykonywania ich z zastosowaniem niezbędnego kontaktu fizycznego z małoletnim przy udziale lub w obecności innego pracownika.

§8

Zasady utrzymywania kontaktów poza CK eSTeDe

1. Kontakt pracowników z małoletnimi powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie ich obowiązków.
2. Zabronione jest zapraszanie małoletnich do miejsca zamieszkania pracownika, spotykania się z nimi poza godzinami pracy. Jeśli zachodzi taka potrzeba pracownik zobowiązany jest poinformować o tym dyrektora oraz uzyskać zgodę rodzica.

3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktów z małoletnimi za pośrednictwem rodzica lub opiekuna, kanałami służbowymi (e-mail, telefon służbowy).
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli małoletni i rodzice/opiekunowie małoletnich są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych małoletnich, ich rodziców
5. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z dziećmi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Rozdział III

Zasady bezpiecznych relacji pomiędzy małoletnimi w CK eSTeDe

§ 9

Zasady relacji między małoletnimi

1. Małoletni zachowują we wzajemnych relacjach szacunek wynikający ze zrozumienia, że różnią się od siebie.
2. Każdy ma prawo do wyrażania swojego zdania, myśli i przekonań jeśli nie naruszają one dobra osobistego innych osób.
3. Żarty, które nie bawią drugiej osoby albo sprawiają jej przykrość, nie są żartami i należy je przerwać.
4. Jeśli małoletni chce pożyczyć jakąś rzecz najpierw pyta o zgodę właściciela.
5. Małoletni szanują swoją prywatność, nie przeglądają rzeczy, telefonu, tabletu innych osób.
6. Małoletniemu nie wolno krzyczeć, wyśmiewać, wykluczać z grupy innych uczestników zajęć.
7. Małoletniemu nie wolno negatywnie i prześmiewczo komentować prac wykonanych na zajęciach, wyglądu, zachowania, orientacji seksualnej, narodowości innych uczestników zajęć.
8. Małoletniemu nie wolno bić, szturchać ani w inny sposób naruszać nietykalności fizycznej
9. Małoletniemu nie wolno nagrywać, fotografować i rozpowszechniać wizerunku kolegów/koleżanek bez ich wyraźnej zgody.

Rozdział IV

Zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych w CK eSTeDe

§10

Organizacja sieci w CK eSTeDe

1. Infrastruktura sieciowa CK eSTeDe umożliwia dostęp do internetu, zarówno pracownikom, jak i małoletnim.
2. Sieć jest monitorowana tak, aby możliwe było zidentyfikowanie sprawców ewentualnych nadużyć.
3. Rozwiązania organizacyjne w CK eSTeDe bazują na aktualnych standardach bezpieczeństwa.

§11

Bezpieczeństwo w sieci

1. Dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo sieci w CK eSTeDe.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust.1, należą:
 - a. zabezpieczenie sieci internetowej w CK eSTeDe przed niebezpiecznymi treściami poprzez instalację i aktualizację odpowiedniego, nowoczesnego oprogramowania;
 - b. aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu;
 - c. przynajmniej raz w miesiącu sprawdzanie, czy na komputerach ze swobodnym dostępem podłączonych do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści;
 - d. w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w komputerze, wyznaczony pracownik stara się ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzenia. Informację o małoletnim, który korzystał z komputera w czasie wprowadzenia niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik przekazuje Dyrektorowi oraz Osobie Zaufania, a ta następnie organizuje spotkanie z opiekunami małoletniego, aby przekazać informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia w tym u innych organizacji

lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie.

3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika, ma on obowiązek informowania małoletnich o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik CK eSTeDe czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez małoletnich podczas zajęć.

Rozdział V

Rozpoznawanie i reagowanie na symptomy krzywdzenia małoletnich

§12

Kwalifikacja zagrożeń

1. Zagrożenie bezpieczeństwa małoletnich może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszych Standardów przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich:
 - a. popełniono przestępstwo na szkodę małoletniego (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad małoletnim),
 - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
 - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych małoletniego (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Zatajanie posiadanych informacji o krzywdzeniu małoletniego lub podejrzeniu krzywdzenia małoletniego jest uznawane za formę krzywdzenia ze strony zatajającego.
4. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę małoletniego przez:
 - a. osoby dorosłe (pracowników, inne osoby trzecie, rodziców/opiekunów),
 - b. innego małoletniego.

§13

Zagrożenie życia i zdrowia małoletniego

1. W przypadku podejrzenia, że życie małoletniego jest zagrożone lub grozi mu

ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 999 (pogotowie ratunkowe).

2. Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

§14

Krzywdzenie małoletniego przez osobę dorosłą

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzeń, że małoletni jest krzywdzony, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 5 i przekazania uzyskanej informacji Osobie Zaufania. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Osoba Zaufania informuje o tym fakcie Dyrektora.
3. Osoba Zaufania wstępnie wyjaśnia podejrzenie krzywdzenia oraz zakłada Kartę Interwencji (załącznik nr 6).
4. Po wstępnym wyjaśnieniu, Osoba Zaufania organizuje spotkanie z rodzicami/opiekunami lub opiekunem faktycznym i informuje ich o podejrzeniu krzywdzenia oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb, co stanowi pierwszy krok w tworzeniu Planu Pomocy małoletniemu.
5. Jeśli podejrzenie krzywdzenia dotyczy rodziców/opiekunów może być wezwany rodzic/opiekun niekrzywdzący lub opiekun faktyczny.
6. Plan Pomocy powinien zawierać opis działań w celu zapewnienia małoletniemu bezpieczeństwa.
7. Osoba Zaufania informuje rodziców/opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinno-opiekuńczy lub Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Mieście Gnieźnie).
8. W przypadku, gdy wobec małoletniego popełniono przestępstwo Dyrektor zawiadamia o możliwości popełnienia przestępstw właściwą miejscowo policję lub prokuraturę.
9. W przypadku, gdy z rozmowy z rodzicami/opiekunami wynika, że nie są oni

zainteresowani pomocą małoletniemu, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają małoletniego, który doświadczył krzywdzenia, Dyrektor sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.

10. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że rodzic/opiekun małoletniego zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo lub rodzina stosuje przemoc wobec małoletniego, Dyrektor informuje Zespół Interdyscyplinarny ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej w Mieście Gnieźnie lub Ośrodek Pomocy Społecznej właściwy dla miejsca zamieszkania.
11. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie małoletniego przez pracownika, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z małoletnimi (nie tylko pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
12. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec małoletniego innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor zbada wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłucha osobę podejrzewaną o krzywdzenie, małoletniego oraz innych świadków zdarzenia.
13. W sytuacji gdy naruszenie dobra małoletniego jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności małoletniego, Dyrektor może rozwiązać stosunek prawny z osobą, która dopuściła się krzywdzenia.
14. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez CK eSTeDe, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren CK eSTeDe, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.
15. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
16. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa małoletniego zgłosili rodzice/opiekunowie małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, Dyrektor o tym fakcie informuje rodziców/opiekunów małoletniego na piśmie.

§15 Krzywdzenie rówieśnicze

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony przez innego małoletniego przebywającego w CK eSTeDe (np. na zajęciach grupowych), lub zgłoszenia takiej okoliczności przez małoletniego lub rodzica/opiekuna małoletniego, pracownik ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo małoletniego, odizolować go od osoby krzywdzącej, przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą, sporządzić notatkę służbową (wzór stanowi załącznik nr 4) i przekazać uzyskaną informację Osobie Zaufania. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Osoba Zaufania informuje o tym fakcie Dyrektora.
3. Osoba Zaufania organizuje spotkanie z małoletnim podejrzewanym o krzywdzenie oraz jego rodzicami/opiekunami, a także oddzielnie z małoletnim poddawany krzywdzeniu i jego rodzicami/opiekunami. Ponadto rozmawia z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu.
4. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małoletniego krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla małoletniego krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
5. Wspólnie z rodzicami/opiekunami małoletniego krzywdzącego należy omówić działania mające na celu zmianę niepożądanych zachowań w tym wskazać instytucje, organizacje lub służby, które mogą udzielić wsparcia małoletniemu oraz jego rodzicom/opiekunom. Należy również poinformować o sposobach reakcji na zdarzenie.
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, Dyrektor informuje właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest małoletni powyżej 17 lat, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas Dyrektor informuje właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.
8. Z rodzicami/opiekunami małoletniego poddawany krzywdzeniu należy omówić działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia oraz wskazać sposoby

instytucjonalnego wsparcia

9. W trakcie rozmów należy upewnić się, że małeletni podejrzewany o krzywdzenie innego małeletniego sam nie jest krzywdzony przez rodziców, opiekunów, innych dorosłych bądź innych małeletnich. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego małeletniego.
10. W przypadku, gdy małeletni krzywdzący nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez CK eSTeDe Osoba Zaufania rozmawia z małeletnim poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami małeletniego krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne małeletniego.

Rozdział V

§16

Monitoring i aktualizacja Standardów

1. Dyrektor wyznaczył osoby odpowiedzialne za opracowanie oraz monitoring realizacji Standardów, których dane znajdują się w sekretariacie oraz na stronie internetowej CK eSTeDe.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały jej naruszenia, prowadzenie Rejestru Zgłoszeń (załącznik nr 6) oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 7 do Standardów.
4. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w CK eSTeDe.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonują opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządzają na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, małeletnim i ich rodzicom/opiekunom nowe brzmienie Standardów.



7. Standardy są udostępniane osobom, o których mowa w § 1 na stronie internetowej CK eSTeDe oraz sekretariacie.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§17

1. Standardy wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób przyjęty w CK eSTeDe.
3. Standardy są dostępne dla pracowników ,małoletnich i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla małoletnich.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY
"Scena to dziwna"
Lidia Łączny
Lidia Łączny

Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
2. Załącznik nr 2 - Procedura weryfikacji pracowników w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.
3. Załącznik nr 3 - Przykładowe formy krzywdzenia małoletnich oraz symptomy pozwalające na ich rozpoznanie.
4. Załącznik nr 4 - Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka.
5. Załącznik nr 5 - Notatka służbowa (wzór).
6. Załącznik nr 6 - Karta interwencji.
7. Załącznik nr 7 - Rejestr interwencji i zgłoszeń.
8. Załącznik nr 8 - Ankieta monitorująca.
9. Załącznik nr 9 - Standardy Ochrony Małoletnich Wersja Skrócona.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY
"Scena to dziwna"
Lidia Łączny
Lidia Łączny

RADCA PRAWNY
Wojciech Michniewicz
Wojciech Michniewicz

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ ZE STANDARDAMI

.....
imię i nazwisko Pracownika

Ja niżej podpisany(-a) oświadczam, że zapoznałem(-am) się z dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującą w Centrum Kultury „Scena to dziwna” i przyjmuję ją do realizacji.

Oświadczam również, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z praw publicznych, nie byłem(-em) skazana(-y) za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego oraz nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Jestem świadoma (-y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, podpis)



PROCEDURA WERYFIKACJI PRACOWNIKÓW W REJESTRZE SPRAWCÓW PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM

1. Dyrektor przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z małoletnimi weryfikuje czy pracownik figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, prowadzonym przez Ministra Sprawiedliwości (zwany dalej **Rejestrem**). Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.
2. Weryfikacja będzie obejmować tzw. rejestr z dostępem ograniczonym.
3. Weryfikacji dokonuje Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba
4. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. data urodzenia,
 - c. PESEL,
 - d. nazwisko rodowe,
 - e. imię ojca,
 - f. imię matki.
5. Weryfikacja pracowników zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej, stażystów, praktykantów odbywa się, przed podpisaniem umowy ,a pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę, bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy z małoletnimi.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Odpowiedzią na zapytanie w Rejestrze może być informacja:
 - a. „FIGURUJE”–oznacza to, że w Rejestrze zgromadzone zostały dane osoby wskazanej w zapytaniu;
 - b. „W Rejestrze nie ma informacji o osobach, dla których są spełnione warunki zawarte w zapytaniu”–oznacza to, że w Rejestrze nie zostały zgromadzone dane osoby wskazanej w zapytaniu;
 - c. „Trwa postępowanie w celu ustalenia prawidłowych danych. Uzyskanie informacji będzie możliwe po jego zakończeniu” – oznacza to, że dla

wskazanych w zapytaniu danych prowadzone jest postępowanie wyjaśniające i udzielenie informacji nie będzie możliwe do czasu jego zakończenia. W przypadku uzyskania takiej informacji ponowne zapytanie należy wysłać w późniejszym terminie, w pilnych przypadkach należy skontaktować się z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego. W wypadku uzyskania takiego wyniku podpisanie umowy zostaje wstrzymane, a w przypadku obecnego pracownika nie jest on dopuszczany do pracy z małoletnimi.

8. W stosunku do osoby figurującej w Rejestrze Dyrektor podejmuje niezwłocznie odpowiednie czynności mające na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony małoletnim, w szczególności Dyrektor podejmuje decyzję o nie zawarciu z daną osobą umowy, a w przypadku pracownika etatowego o odsunięciu osoby figurującej w Rejestrze od czynności, projektów, działań związanych z pracą z małoletnim w związku z działalnością CK eSTeDe.

PRZYKŁADOWE FORMY KRZYWDZENIA MAŁOLETNIH ORAZ SYMPTOMY POZWALAJĄCE NA JEGO ROZPOZNANIE

Krzywdzenie dziecka to każde zamierzone lub niezamierzone działanie osoby dorosłej, które ujemnie wpływa na rozwój fizyczny lub psychiczny dziecka. (definicja Światowej Organizacji Zdrowia, WHO).

Wyróżnia się 4 podstawowe formy krzywdzenia:

1. Przemoc fizyczna

Przemoc, w wyniku której dziecko doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożone. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za dziecko lub ze strony osoby, której dziecko ufa bądź która ma nad nim władzę. Nieprzypadkowe zranienie polegające na przykład na: popychaniu, szarpaniu, policzkowaniu, szczypaniu, kopaniu, duszeniu, biciu otwartą ręką, pięścią lub przedmiotami, oblewaniu wrzątkiem lub substancjami żrącym, użyciu broni, ostrych narzędzi. Może być czynnością powtarzalną lub jednorazową.

Zauważalne symptomy przemocy fizycznej:

- ślady palców i przedmiotów na ciele dziecka
- okrągłe punktowe poparzenia
- opuchlizna, złamania, zwichnięcia
- skarpetkowe odparzenia
- siniaki w nietypowych miejscach ciała dziecka, np. okularowe w okolicy oczu

Pośrednio obserwowane zachowania dziecka:

- lęk przed rozebraniem się,
- lęk przed dotykiem drugiej osoby,
- strój nieadekwatny do pory roku i pogody (długie rękawy, kiedy jest ciepło),
- nadmierna apatia lub agresja,
- noszenie ciemnych okularów, także przy braku słońca.

2. Przemoc psychiczna

Chroniczna, nie fizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy dzieckiem a osobą dorosłą, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania.

Formy przemocy psychicznej:

- niedostępność emocjonalna,
- zaniedbywani emocjonalne,
- relacja z dzieckiem oparta na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu,
- Nieodpowiedzialne rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z dzieckiem
Niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności dziecka i granic psychicznych pomiędzy osobą dorosłą a dzieckiem.

Objawy przemocy psychicznej:

- zaburzenia mowy (wynikające z napięcia nerwowego),
- psychosomatyczne (ból jelitowo–żołądkowe, ból i zawroty głowy),
- moczenie i zanieczyszczanie się
- ból mięśni, nadmierna potliwość, zaburzenia snu,
- brak poczucia pewności siebie, niska samoocena, wycofanie,
- depresja, fobie, lęki,
- zachowanie destrukcyjne,
- kłopoty z kontrolą emocji,
- poczucie krzywdy i winy, nieufność w relacjach z innymi osobami,
- problemy szkolne, zachowania agresywne w stosunku do innych osób.

3. Wykorzystanie seksualne

Włączanie dziecka w aktywność seksualną, której nie jest ono w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody, i/lub na którą nie jest odpowiednio dojrzałe rozwojowo i nie może się zgodzić w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi, społecznymi. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność (np. prezentowanie treści o tematyce pornograficznej, robienie zdjęć lub filmów z udziałem dziecka bez

odzieży, komentowanie dziecka w sposób erotyczny, proponowanie relacji intymnych, dotykanie w miejscach intymnych, zmuszanie do oglądania nagości i/lub dotykania przez dziecko, ocieranie, kontakty oralne) wystąpi między dzieckiem a dorosłym lub dzieckiem a innym dzieckiem, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności i władzy.

Konsekwencje przemocy seksualnej:

somatyczne:

- infekcje dróg moczowo-płciowych bez podłoża organicznego,
- urazy zewnętrznych narządów płciowych: zaczerwienienia, otarcia naskórka, bolesność,
- urazy około odbytowe i pochwy,
- ból przy oddawaniu moczu czy kału, np. krwawe stolce, krwawienie z narządów rodnych,
- upławy,
- infekcje jamy ustnej,
- urazy ciała związane ze stosowaną przemocą fizyczną,
- infekcje przenoszone drogą płciową (np. weneryczne, grzybicze, HIV),
- niezrozumiałe pojawienie się dolegliwości somatycznych, np. bólów brzucha, głowy, wymiotów, nudności, nietrzymanie kału i moczu,
- spadek apetytu,
- trudności związane z siedzeniem lub chodzeniem,
- ciąża.

Poznawcze, emocjonalne, behawioralne:

- zbytnia erotyzacja dziecka, znajomość zachowań seksualnych charakterystycznych dla osób dorosłych,
- prowokacyjne zachowania seksualne zarówno w stosunku do dorosłych ,jak i rówieśników,
- zachowania masturbacyjne,
- erotyczne rysunki lub zabawy dziecka,
- zaburzenia snu, lęki nocne, koszmary nocne,
- zaburzenia przyjmowania pokarmu,
- u małych dzieci zachowania o charakterze regresywnym, takie jak moczenie się, ssanie palca, kiwanie,
- izolowanie się, zamykanie się w sobie,
- lęki, strach, fobie, nerwice, depresje, przygnębienie, smutek,
- lęki związane z daną płcią, np. wobec rodzica danej płci,
- zachowania agresywne i/lub autodestrukcyjne (próby samobójcze,

- samobójstwa),
- nadpobudliwość ruchowa,
- poczucie winy, krzywdy.

4. Zaniedbywanie

Chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji dziecka z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Objawy zaniedbania:

- częsta absencja na zajęciach, w szkole, przedszkolu,
- wagarowanie,
- brak wymaganych przyborów, materiałów itp,
- ubiór nieadekwatny do pory roku,
- niedożywienie,
- zaniedbanie pod względem higienicznym i zdrowotnym (brudna skóra, rażąco małych rozmiarów odzież, przewlekłe nieleczone choroby, nie zażywanie niezbędnych leków, zaburzony rozwój fizyczny),
- pozostawanie na dworze bez opieki w godzinach wieczornych i nocnych (zwłaszcza młodsze dzieci),
- nie dbanie o higienę snu i odpoczynku, apatia, bierność.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZASAD OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH MAŁOLETNICH

Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. W swoich działaniach pracownicy CK eSTeDe kierują się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań CK eSTeDe i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie przez nas użyty.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

CK eSTeDe dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

1. Pytanie o pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystamy zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będziemy przechowywać te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/nagrań online.
3. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
4. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka.
5. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

- a. wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagranium muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
 - b. zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
6. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, jeśli one lub ich rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu z instytucji.
 7. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego placówki

W sytuacjach, w których instytucja rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklarujemy, że:

1. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas na piśmie oraz uzyskamy przynajmniej ustną zgodę dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadbamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez:
 - a. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
 - b. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
 - c. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
 - d. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
4. Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeśli przedstawiciele 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 pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o:
 - a. imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
 - b. uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
 - c. podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Personelowi instytucji nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka na terenie instytucji bez pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego dziecka oraz bez zgody dyrekcji.
3. 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 jego rodzica/opiekuna prawnego. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb 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

1. Jeśli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, pracownicy CK eSTeDe będą respektować ich decyzję.
2. Z wyprzedzeniem ustalą z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwałać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.
3. Rozwiązanie, jakie przyjmą, nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

1. CK eSTeDe przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:
2. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
3. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez placówkę w polityce ochrony danych osobowych.
4. Nie przechowuje się materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
5. W CK eSTeDe nie wyraża się zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
6. Jedynym sprzętem, którego używają pracownicy, są urządzenia rejestrujące należące do instytucji.

Gniezno, dnia

Notatka służbowa

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Data zdarzenia.....

Osoby uczestniczące w zdarzeniu:

.....
.....

Krótki opis sytuacji/zdarzenia.....

.....
.....
.....

Wnioski i ustalenia.....

.....
.....

Działania podjęte przez pracownika.....

.....
.....

.....

podpis pracownika



Karta interwencji

Imię i nazwisko małoletniego		
Przyczyna interwencji		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis działań wyjaśniających podjętych przez	Data:	Działanie:
Spotkanie z rodzicami małoletniego	Data:	Opis spotkania:
Forma podjętej interwencji wewnętrznej	Rozmowa wyjaśniająca	
	Inny rodzaj interwencji. Jaki?	
Forma podjętej interwencji zewnętrznej <i>zakreślić właściwe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zgłoszenie do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Zapobiegania Przemocy Domowej • Wniosek o wgląd w sytuację małoletniego/rodziny • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa • Inny rodzaj interwencji 	

Dane dotyczące interwencji	Data:	Nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję:
Wyniki interwencji Działania organów do których nastąpiło zgłoszenie jeśli CK eSTeDe otrzymało uzyskało takie informacje		
Notatki i dodatkowe wyjaśnienia		

Ankieta monitorująca poziom standardów

	TAK	NIE
1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w CK eSTeDe?		
2. Czy znasz treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich?		
3. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez inną osobę?		
5a. Jeśli tak–jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
5b. Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie–dlaczego?(odpowiedź opisowa)		
6. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

Rejestr interwencji i zgłoszeń

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

Standardy Ochrony Małoletnich – wersja dla osób małoletnich korzystających z oferty CK eSTeDe

Co zrobić, gdy doświadczasz krzywdzenia/przemocy
w CK eSTeDe ze strony rówieśników lub pracowników?

lub

poza CK eSTeDe :w szkole, w domu/rodzinie ze strony bliskich osób, ze strony
innych dorosłych np. sąsiada ?

Zapamiętaj!

W CK eSTeDe wyznaczona jest Osoba Zaufania, z którą możesz porozmawiać, jeśli doświadczasz przemocy.

Jeżeli doświadczasz krzywdzenia/ przemocy zawsze szukaj ratunku i pomocy. Nie wstydź się!!!

1. Zgłoś swoją sprawę: instruktorowi zajęć, Osobie Zaufania lub innym pracownikom, gdyż żadna osoba dorosła nie zlekceważy Twojego zgłoszenia i każdy zajmie się Twoją sprawą.
2. W bardzo trudnych sytuacjach, kiedy potrzebujesz pomocy a nie możesz lub nie chcesz rozmawiać osobiście, skorzystaj z telefonów zaufania lub telefonów i adresów instytucji pomocowych: policji, straży miejskiej. Znajdziesz je na tablicy wiszącej na parterze naszego budynku.
3. Zgłaszaj zachowania i praktyki pracowników CK eSTeDe niedozwolone w kontaktach z dziećmi:
4. Pracownicy CK eSTeDe nie stosują wobec małoletnich żadnych form przemocy:
 - psychicznej np.: poniżanie, zastraszanie, wzbudzanie poczucia winy, niesprawiedliwego traktowania, odrzucanie,
 - werbalnej np.: wyzywanie, wyśmiewanie, obrażanie, mówienie nieprawdy, szydzenie,
 - fizycznej np.: popychanie, uderzanie, szarpanie, spoliczkowania, wykręcanie rąk, duszenie, kopanie.
5. Pracownicy CK eSTeDe szanują indywidualność każdego uczestnika zajęć i nie dyskryminują nikogo ze względu na: płeć, pochodzenie, narodowość, religię, poglądy, status materialny,
6. Pracownicy CK eSTeDe utrzymują profesjonalne relacje i nie przekraczają Twojej strefy intymności , nie inicjują rozmów ani relacji o charakterze erotycznym (np.: flirt, dwuznaczne żarty lub spojrzenia) ani seksualnym (np. obłapianie, przyciskanie, przytrzymywanie w celu

nawiązania kontaktu fizycznego, proponowanie nieformalnych spotkań lub czynności seksualnych).

7. Pamiętaj twój wizerunek i dane osobowe są chronione. W eSTeDe często robimy zdjęcia, które wykorzystujemy na potrzeby naszej działalności. Jeśli nie chcesz być fotografowany, zawsze możesz odmówić.
8. W CK eSTeDe opracowano dokument „Standardy Ochrony Małoletnich”. Wszyscy pracownicy zapoznali się z nim i zobowiązali się do jego przestrzegania.
9. Pełna wersja dokumentu znajduje się do wglądu: - na stronie internetowej oraz w sekretariacie CK eSTeDe.
10. Instruktorzy, Osoba Zaufania lub inni pracownicy zapoznają Ciebie ze standardami i procedurami na pierwszych zajęciach.
11. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy CK eSTeDe oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
12. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest respektowany przez wszystkich pracowników oraz inne osoby pracujące z dziećmi na terenie CK eSTeDe z dniem jego ogłoszenia.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY
„Scena to dziwna”
Lidia Łączny
Lidia Łączny

.....
Dyrektor

Centrum Kultury „Scena to dziwna”