

## **Standardy ochrony małoletnich - wersja pełna**

Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

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

1. Ustawa z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023r. poz. 1606 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023r. poz. 1606);
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. 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 2022r. 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.);

### **Spis treści:**

rozdział 1: Podstawowe terminy	str. 2
rozdział 2: Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami placówki	str. 3
rozdział 3: Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich	str. 6
rozdział 4: Podejmowanie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego	str. 7
rozdział 5: Zasady ochrony danych osobowych małoletniego	str. 9
rozdział 6: Zasady ochrony wizerunku małoletniego	str. 10
rozdział 7: Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdy	str. 11
rozdział 8: Zasady aktualizacji standardu ochrony małoletnich i zakres kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie personelu placówki do ich stosowania	str. 11
rozdział 9: Zasady udostępniania, zapoznania i stosowania przez rodziców i małoletnich	str. 12
rozdział 10: Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich	str. 12
rozdział 11: Zapisy końcowe	str. 12

# ROZDZIAŁ 1

## Podstawowe terminy

### § 1.

1. Ilekroć w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich” jest mowa o: **Dyrektor Placówki** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Lututowie.
2. **Placówka** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Kultury w Lututowie.
3. **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenia, umowy o wolontariacie.
4. **Partner współpracujący z Placówką** – osoby wykonujące zadania zlecone na terenie placówki na mocy odrębnych przepisów.
5. **Podopieczny** – każda osoba uczęszczająca na zajęcia do Placówki.
6. **Małoletni** – zgodnie z kodeksem cywilnym to osoba od urodzenia do ukończenia 18 roku życia.
7. **Opiekun małoletniego** – osoba uprawniona do reprezentacji i stanowieniu o małoletnim, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy.
8. **Przedstawiciel ustawowy** – to rodzic bądź opiekun posiadający pełnię władzy rodzicielskiej lub opiekun prawny (osoba reprezentująca dziecko, ustanowioną przez sąd, w sytuacji, gdy rodzicom nie przysługuje władza rodzicielska lub gdy rodzice nie żyją).
9. **Koordinator** – pracownik Miejskiego Ośrodka Kultury, odpowiedzialny za wdrożenie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich w MOK w Lututowie.
10. **Zgoda opiekuna małoletniego** – zgoda co najmniej jednego opiekuna prawnego małoletniego. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami małoletniego należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
11. **Krzywdzenie małoletniego** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki lub zagrożenie dobra małoletniego, w tym jego zaniedbywanie. Krzywdzeniem jest:
  - a) **przemoc fizyczna** – jest 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.

12. **Dane osobowe małoletniego** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego;

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikiem placówki**

#### **§ 1.**

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników:
  - a) Dyrektor Placówki, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem i 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;
  - b) 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;
  - c) Dyrektor od kandydata pobiera informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
  - d) 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 wolontariacie związanej z kontaktami z małoletnimi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla wyżej wymienionych celów;
  - e) Dyrektor pobiera od kandydata oświadczenie o państwie/państwach (innych niż Rzeczypospolita Polska), w których zamieszkiwał w ostatnich 20 latach pod rygorem odpowiedzialności karnej;
  - f) 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;

- g) pod oświadczeniami składanymi 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 nr 1** do niniejszych Standardów.

## § 2.

1. Zasady bezpiecznych relacji personelu Placówki z małoletnim:
  - a) podstawową zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników Placówki 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.
  - b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnim obowiązują wszystkich pracowników, wolontariuszy oraz stażystów.
  - c) znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych Standardów.
2. Pracownik Placówki zobowiązany jest do utrzymywania profesjonalnej relacji z małoletnim i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec małoletniego są odpowiednie do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych małoletnich.
3. Pracownik Placówki w kontakcie z małoletnim:
  - a) zachowuje cierpliwość i odnosi się do małoletniego z szacunkiem,
  - b) uważnie wysłuchuje małoletnich i stara się udzielać im odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i ich wieku,
  - c) nie zawstydzia małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża,
  - d) nie krzyczy, chyba że wymaga tego sytuacja niebezpieczna (np. ostrzeżenie),
  - e) nie ujawnia drażliwych informacji o małoletnim osobom do tego nieuprawnionym, dotyczy to również ujawniania jego wizerunku. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r.
4. Decyzje dotyczące małoletniego powinny zawsze uwzględniać jego oczekiwania, ale również brać pod uwagę bezpieczeństwo pozostałych małoletnich.
5. Małoletni ma prawo do prywatności, odstąpienie od zasad poufności każdorazowo musi być uzasadnione, a małoletni o takim fakcie powinien być jak najszybciej poinformowany.
6. W przypadku konieczności rozmowy z małoletnim na osobności, pracownik powinien pozostawić uchylone drzwi bądź poprosić innego pracownika o uczestniczenie w rozmowie.
7. Pracownikowi Placówki nie wolno w obecności małoletnich 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 małoletnich, 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 małoletnich.
11. Pracownik Placówki nie może utrwalać wizerunków małoletnich w celach prywatnych, również zawodowych, jeżeli opiekun małoletniego nie wyraził na to zgody.
12. Pracownikowi zabrania się przyjmowania prezentów od małoletnich oraz ich opiekunów. Wyjątki stanowią drobne, okazjonalne podarunki (prezenty składkowe, kwiaty, czekoladki, itp.).

### § 3.

1. Pracownikowi Placówki bezwzględnie zabrania się (pod groźbą kary, w tym więzienia i utraty pracy):
  - a) nawiązywać relacji seksualnych z małoletnim,
  - b) składać małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści,
  - c) proponować małoletnim alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek.

### § 4.

1. Nauczyciele MOK-u zobowiązani są do przedstawienia małoletnim Standardów Ochrony Małoletnich, obowiązujących w Placówce.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapewnienia małoletnim stosownej pomocy w sytuacji, kiedy poczują się niekomfortowo, zgodnie z instrukcją jej udzielania.
3. 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 dyrekcji (np. zauroczenie małoletniego w pracowniku, bądź pracownika w małoletnim).

### § 5.

1. Każde działanie przemocowe (bicie, szarpanie, groźby, zastraszanie) wobec małoletniego jest niedozwolone.
2. Pracownikowi nie wolno dotykać małoletniego w sposób, który mógłby zostać nieprawidłowo zinterpretowany. Jeśli w odczuciu pracownika, małoletni potrzebuje np. przytulenia, powinien mieć każdorazowo uzasadnienie zaistniałej sytuacji oraz swojego zachowania względem małoletniego.
3. Kontakt fizyczny z małoletnim nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiążącym się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
4. Pracownik nie powinien angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.
5. Pracownik, który ma świadomość, iż małoletni doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności w kontaktach z małoletnim, wykazując zrozumienie i wycieczkę.
6. Niedopuszczalne jest również spanie pracownika w jednym łóżku lub pokoju z małoletnim podczas wycieczek.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest kontakt fizyczny pracownika z małoletnim. Do sytuacji takich zaliczyć można:
  - a) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w czynnościach higienicznych, jeśli typ niepełnosprawności tego wymaga, a małoletni/ jego opiekun wyrazi zgodę,
  - b) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w spożywaniu posiłków,
  - c) pomoc małoletniemu niepełnosprawnemu w poruszaniu się po Placówce.

## § 6.

1. Kontakt poza godzinami pracy z małoletnim jest co do zasady zabroniony.
2. Nie wolno zapraszać małoletnich do swojego miejsca zamieszkania. Spotkania z małoletnim lub też jego opiekunem powinny odbywać się na terenie Placówki.
3. Jeśli zachodzi konieczność kontaktu z małoletnim, opiekunem lub też pracownikiem poza godzinami pracy Placówki dozwolone są środki: służbowy telefon, służbowy e-mail.
4. Jeśli pracownik musi spotkać się z małoletnim poza godzinami pracy Placówki lub jego opiekunem, wymagane jest poinformowanie o tym fakcie Dyrektora, a opiekun musi wyrazić na taki kontakt zgodę.
5. W przypadku, gdy pracownika łączą 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.

## ROZDZIAŁ 3

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich

#### § 1.

1. Pracownicy Placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich takie jak:
  - a) małoletni jest często brudny, nieprzyjemnie pachnie,
  - b) małoletni kradnie jedzenie, pieniądze itp.,
  - c) małoletni żebrze – małoletni jest głodny,
  - d) małoletni nie otrzymuje potrzebnej mu opieki medycznej, szczepień, okularów itp.,
  - e) małoletni nie ma przyborów, odzieży i butów dostosowanych do warunków atmosferycznych,
  - f) małoletni ma widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany), których pochodzenie trudno jest wyjaśnić oraz obrażenia są w różnej fazie gojenia,
  - g) podawane przez małoletniego wyjaśnienia dotyczące obrażeń wydają się niewiarygodne, niemożliwe, niespójne, małoletni często je zmienia,
  - h) pojawia się niechęć do zajęć wychowania fizycznego – małoletni nadmiernie zakrywa ciało, niestosownie do sytuacji i pogody,
  - i) boi się rodzica lub opiekuna, boi się przed powrotem do domu,
  - j) małoletni wzdryga się, kiedy podchodzi do niego osoba dorosła,
  - k) małoletni cierpi na powtarzające się dolegliwości somatyczne: bóle brzucha, głowy, mdłości itp.,
  - l) małoletni jest bierny, wycofany, uległy, przestraszony, depresyjny itp. lub zachowuje się agresywnie, buntuje się, samo okalecza się itp.,
  - m) małoletni osiąga słabsze wyniki w stosunku do swoich możliwości,

- n) małoletni ucieka w świat wirtualny (gry komputerowe, Internet),
  - o) małoletni używa środków psychoaktywnych,
  - p) nadmiernie szuka kontaktu z dorosłym (tzw. „lepkość” małoletniego),
  - q) w pracach artystycznych, rozmowach, zachowaniu małoletniego zaczynają dominować elementy/motywy seksualne,
  - r) małoletni jest rozbudzony seksualnie niestosownie do sytuacji i wieku,
  - s) małoletni ucieka z domu,
  - t) nastąpiła nagle i wyraźna zmiana zachowania małoletniego,
  - u) małoletni mówi o przemocy.
2. Jeżeli z objawami u małoletniego współwystępują określone zachowania rodziców lub opiekunów, to podejrzenie, że małoletni jest krzywdzony jest szczególnie uzasadnione. Niepokojące zachowania rodziców to:
- a) rodzic (opiekun) podaje nieprzekonujące lub sprzeczne informacje lub odmawia wyjaśnień przyczyn obrażeń małoletniego,
  - b) rodzic (opiekun) odmawia, nie utrzymuje kontaktów z osobami zainteresowanymi losem małoletniego,
  - c) rodzic (opiekun) mówi o małoletnim w negatywny sposób, ciągle obwinia, poniża, strofuje małoletniego (np.: używając określeń takich jak „idiota”, „gnojek”, „gówniarz”),
  - d) rodzic (opiekun) poddaje małoletniego surowej dyscyplinie lub jest nadopiekuńczy lub zbyt pobłażliwy lub odrzuca małoletniego,
  - e) rodzic (opiekun) nie interesuje się losem i problemami małoletniego,
  - f) rodzic (opiekun) często nie potrafi podać miejsca, w którym aktualnie przebywa małoletni,
  - g) rodzic (opiekun) jest apatyczny, pogrążony w depresji,
  - h) rodzic (opiekun) zachowuje się agresywnie,
  - i) rodzic (opiekun) ma zaburzony kontakt z rzeczywistością np. reaguje nieadekwatnie do sytuacji,
  - j) wypowiada się niespójnie,
  - k) rodzic (opiekun) nie ma świadomości lub neguje potrzeby małoletniego,
  - l) rodzic (opiekun) faworyzuje jedno z rodzeństwa,
  - m) rodzic (opiekun) przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym lub werbalnym,
  - n) rodzic (opiekun) nadużywa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
3. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka, pracownicy Placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania stosownej pomocy.
4. Pracownicy Placówki monitorują sytuację i dobrostan małoletniego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego**

#### **§ 1.**

1. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego:
- a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie,

zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu 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 małoletniego oraz dane osoby podejrzanej o krzywdzenie małoletniego 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,

- b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej (np. popychanie, klapsy, poniżanie, ośmieszanie), zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Następnie powinien zawiadomić Dyrektora Placówki, aby mógł zakończyć współpracę z osobą krzywdzącą,
  - c) jeśli pracownik zauważy inne niepokojące zachowania wobec małoletnich np. krzyki, niestosowne komentarze zobowiązany jest zadbać o bezpieczeństwo małoletniego i odseparować go od osoby podejrzanej o krzywdzenie. Poinformowanie Dyrektora Placówki, aby mógł przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą, a w razie konieczności zakończyć współpracę.
2. Schemat podejmowania interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego przez osobę nieletnią:
- a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadcza przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub zagrożone jest jego życie, zobowiązany jest do zapewnienia małoletniemu bezpiecznego miejsca i odseparowania go od osoby stwarzającej zagrożenie. Ponadto, zawiadamia Dyrektora Placówki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego 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 § 1 ust.1, punkt a),
  - b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony osoby nieletniej, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego i odseparowania go od osoby krzywdzącej. Ponadto zawiadamia Dyrektora Placówki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego i 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 małoletniego przez jego opiekuna:
- a) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni doświadczył jednorazowo przemocy fizycznej lub psychicznej ze strony opiekuna, zobowiązany jest do zadbania o bezpieczeństwo małoletniego. Ponadto zawiadamia Dyrektora Placówki, aby przeprowadził rozmowę, a jeśli to niemożliwe sam przeprowadza rozmowę z opiekunami małoletniego. 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,
- b) jeśli pracownik podejrzewa, że małoletni jest zaniedbany lub jego opiekun jest niewydolny wychowawczo, powinien zadbać o bezpieczeństwo małoletniego. Powinien powiadomić dyrekcję oraz porozmawiać z opiekunem, proponując mu możliwość wsparcia psychologicznego oraz możliwości wsparcia materialnego. Jeśli sytuacja małoletniego się nie poprawi, zobowiązany jest zawiadomić ośrodek pomocy społecznej.

## § 2.

1. W każdym przypadku zauważenia krzywdzenia małoletniego należy uzupełnić Kartę Interwencji, której wzór stanowi **załącznik 3**.
2. W przypadku podejrzeń wobec pracownika, Kartę Interwencji złożyć do akt osobowych pracownika Placówki.

## ROZDZIAŁ 5

### Zasady ochrony danych osobowych małoletniego

#### § 1.

Dane osobowe małoletniego podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, dalej RODO) oraz w wewnętrznych Politykach Bezpieczeństwa Danych i Informacji;

1. Pracownik Placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
2. Dane osobowe małoletniego są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracownik Placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych małoletniego zgodnie z zakresem przepisów prawa, zawartej umowy i nadanym upoważnieniem. Pracownik udostępnia dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i przepisów prawa np. względem zespołu interdyscyplinarnego.
4. Udostępnianie danych osobowych szczególnej kategorii, o którym mowa w art. 9 rozporządzenia RODO małoletniego, podmiotom lub osobom „trzecim” jest konsultowane z Administratorem danych lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, powołanym przez Administratora.

#### § 2.

Pracownik Placówki może wykorzystać informacje o małoletnim w celach statutowych, edukacyjnych lub opiekuńczo – wychowawczych wyłącznie z zachowaniem anonimowości małoletniego oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację małoletniego.

### **§ 3.**

1. Pracownik Placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o małoletnim ani o jego opiekunie.
2. Pracownik Placówki w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może skontaktować się z opiekunem małoletniego i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik Placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe do opiekuna małoletniego.
3. Pracownik Placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnim, nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie małoletniego lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik Placówki jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Zasady ochrony wizerunku małoletniego**

#### **§ 1.**

Pracownicy Placówki uznając prawo małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewniają ochronę wizerunku małoletniego.

#### **§ 2.**

1. Pracownikowi Placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku małoletniego (tj. filmowanie, fotografowanie) na terenie budynku bez pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. W celu uzyskania zgody opiekuna małoletniego na utrwalanie wizerunku małoletniego, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody.
3. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi 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.

#### **§ 3.**

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (tj. fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna małoletniego.
2. Przed utrwaleniem wizerunku małoletniego należy małoletniego oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na fanpage FB Placówki) w celach promocyjnych.

**ROZDZIAŁ 7**  
**Zasady ustalenia planu wsparcia małoletniego**  
**po ujawnieniu krzywdy**  
**§ 1.**

1. Pomimo zastosowania procedury interwencji, Dyrektor tworzy grupę wsparcia dla pokrzywdzonego małoletniego.
2. W skład grupy każdorazowo wchodzi Dyrektor i nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Grupa może poszerzyć się do większej liczby specjalistów w zależności od doznanej krzywdy.
4. Grupa wsparcia spotyka się celem ustalenia jaka pomoc małoletniemu będzie niezbędna od razu oraz w dalszej perspektywie czasu.
5. Grupa wsparcia tworzy IPD (Indywidualny Plan Działania), który stanowi dokument zapisany i przechowywany w placówce.
6. IPD zawiera przede wszystkim informacje o podjętych działaniach, plan spotkań ze specjalistami/opiekunami/ oraz przypuszczalny czas trwania wsparcia.

**ROZDZIAŁ 8**  
**zasady aktualizacji oraz zakres kompetencji osób**  
**odpowiedzialnych za przygotowanie personelu placówki do stosowania**  
**standardów ochrony małoletnich**  
**§ 1.**

1. Procedura aktualizowania Standardu odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Dyrektor Placówki wyznacza osobę (Koordynatora) odpowiedzialną za stosowanie i monitorowanie stosowania Standardów oraz informuje o wyznaczonej osobie pozostałych pracowników.
3. Koordynator monitoruje realizację Standardów, reaguje na ich naruszenie oraz koordynuje zmiany w Standardach prowadząc równocześnie rejestr zgłoszeń i proponowanych zmian.
4. Koordynator odpowiedzialny za realizację Standardu zobowiązany jest do przeprowadzania wśród pracowników Placówki (przynajmniej raz na dwa lata) ankiety, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Standardu.
5. Po przeprowadzonej ankiecie, Koordynator opracowuje wypełnione ankiety oraz sporządza z nich raport, który następnie przekazuje Dyrektorowi Placówki.
6. W ankiecie pracownicy Placówki mogą proponować zmiany Standardów oraz wskazywać naruszenia Standardów w Placówce.
7. Dokonując monitoringu Standardów, Dyrektor Placówki może wyznaczyć osobę do przeprowadzenia ankiety wśród małoletnich, dotyczącej świadomości małoletnich z form pomocy realizowanych przez Placówkę. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Standardu.
8. Dyrektor wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Placówki nowe brzmienie Standardów Ochrony Małoletnich.

**ROZDZIAŁ 9**  
**zasady udostępniania rodzicom i małoletnim standardów do zapoznania**  
**się z nimi i ich stosowania**

**§ 1.**

1. Dokument „Standardy Ochrony Małoletnich” jest dokumentem Placówki ogólnodostępnym dla pracowników Placówki, małoletnich oraz ich opiekunów.
2. Dokument opublikowany jest na stronie internetowej Placówki oraz jest dostępny w biurze.
3. Opiekun prawny podpisuje oświadczenie (odrębny punkt w karcie zgłoszenia) o zapoznaniu się ze Standardami. Może zaproponować swoje sugestie dotyczące zmian i przekazać je Dyrektorowi Placówki.
4. Nauczyciele Miejskiego Ośrodka Kultury mają obowiązek zapoznania małoletnich ze Standardami oraz omówienia ich w taki sposób, aby małoletni mogli go zrozumieć niezależnie od wieku i sprawności intelektualnej.

**ROZDZIAŁ 10**  
**Monitoring stosowania standardów ochrony małoletnich**

**§ 1.**

1. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Placówki.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów i za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach Ochrony Małoletnich.

**ROZDZIAŁ 11**  
**zapisy końcowe**

**§ 1.**

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ich ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, małoletnich i ich opiekunów prawnych poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz udostępnienie w biurze Placówki.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Kultury**  
**w Lututowie**  
*Sylvia Świdurska*