

Standardy Ochrony Małoletnich w Wolskim Centrum Kultury

Rozdział I

Obszary Standardów Ochrony Małoletnich.

1. Wolskie Centrum Kultury opracowało i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich dotyczą całego personelu (pracowników, kadry instruktorskiej, współpracowników, stażystów i wolontariuszy – na wszystkich szczeblach WCK).
3. Standardy ochrony małoletnich określają:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu,
 - b) sposób reagowania w placówce na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - c) zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko,
 - d) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych,
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci.
4. Standardy zostały opublikowane na stronie internetowej WCK oraz w intranecie i są promowane wśród całego personelu, rodziców i dzieci, a poszczególne grupy są z nią zapoznawane poprzez działania edukacyjno-informacyjne.
5. Wolskie Centrum Kultury stosuje:
 - a) zasady rekrutacji personelu mającego bezpośredni kontakt z dziećmi podczas wykonywania swoich obowiązków, w tym obowiązek uzyskiwania danych z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego o każdym kandydacie do pracy,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personelu z małoletnimi, wskazujące, jakie zachowania na terenie placówki są niedozwolone, a jakie pożądane w kontakcie z dzieckiem,
 - c) zasady zapewniania pracownikom podstawowej wiedzy na temat ochrony małoletnich przed krzywdzeniem oraz udzielania pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci,
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia.
6. Placówka wypracowała procedury, które określają jakie działania należy podjąć w sytuacji krzywdzenia dziecka lub zagrożenia jego bezpieczeństwa ze strony personelu WCK, członków rodziny, rówieśników i osób obcych.
7. Placówka dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia dzieci (policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
8. Wolskie Centrum Kultury co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje zapisy Standardów, konsultując się z personelem oraz je aktualizuje.

Rozdział II

Słowniczek terminów.

1. **Dziecko/małoletni** – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
3. **Placówka, WCK** – Wolskie Centrum Kultury, ul. Obozowa 85, 01-425 Warszawa.
4. **Dyrektor** – osoba zarządzająca Wolskim Centrum Kultury.

5. **Personel/pracownik** – każda osoba zatrudniona w WCK bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, instruktor, zleceniobiorca, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
6. **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny.
7. **Zgoda rodzica dziecka** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. W przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
8. **Upoważniony Pracownik** - to wyznaczony przez Dyrektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich oraz odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
9. **Dane osobowe dziecka** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

Rozdział III

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka.

1. Pracownicy Placówki w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania symptomów krzywdzenia dzieci, pracownicy kontaktują się z Upoważnionym Pracownikiem.
3. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w Placówce.
4. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu.

Rozdział IV

Zasady reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia. Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka.

W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek zgłoszenia zdarzenia Upoważnionemu Pracownikowi.

1. Po uzyskaniu informacji Upoważniony Pracownik sporządza notatkę i opracowuje plan pomocy małoletniemu. O zaistniałym zdarzeniu Upoważniony Pracownik informuje Dyrektora.
2. W poważnych przypadkach - dotyczących w szczególności wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu - Dyrektor może powołać zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: Dyrektor, Upoważniony Pracownik oraz inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia dziecka lub o krzywdzonym dziecku. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu na podstawie opisu sporządzonego przez członków zespołu.
3. W przypadku ustalenia przez Upoważnionego Pracownika lub przez zespół interwencyjny (w razie jego powołania), że doszło do krzywdzenia dziecka, które kwalifikuje się do złożenia zawiadomienia do odpowiedniej instytucji (prokuratura, policja, sąd rodzinny lub ośrodek pomocy społecznej), stosownego zawiadomienia dokonuje Dyrektor.
4. Upoważniony Pracownik sporządza notatkę z interwencji, która zawiera informacje dotyczące zgłoszenia, podjętych działań oraz ich wyników (o ile są znane), zgodnie Załącznikiem nr 3 do niniejszych Standardów.

5. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział V

Zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych małoletnich

1. WCK, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka, zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych małoletnich 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 w 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. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
4. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie WCK, bez pisemnej (mailowej) zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka. Dotyczy to zajęć typu: warsztaty, kursy, lekcje gry na instrumentach muzycznych itp.
5. W WCK obowiązuje odrębny Regulamin uczestnictwa w zajęciach Wolskiego Centrum Kultury, który określa jakie dane osobowe są przetwarzane, w jakim celu i kto jest administratorem danych. Przed przystąpieniem do udziału w zajęciach Regulamin podpisuje każdy pełnoletni uczestnik lub opiekun dziecka a podpisanie Regulaminu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka lub własnego.
6. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

Rozdział VI

Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu

1. WCK zapewnia dzieciom dostęp do Internetu podczas prowadzonych warsztatów lub zajęć edukacyjnych, na których Internet jest niezbędny do czynnego uczestniczenia w zajęciach.
2. Pracownik prowadzący zajęcia zobowiązany jest informować dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
3. Dzieci mogą korzystać z Internetu na komputerach/ tabletach udostępnionych przez WCK, przez pracownika lub na własnych komputerach / tabletach.
4. Dzieci korzystają z komputera/tabletu tylko pod opieką pracownika.

5. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
6. Na komputerach / tabletach powinien być zainstalowany program filtrujący treści. Za instalację oprogramowania odpowiada pracownik lub opiekun prawny udostępniający ten sprzęt.
7. Nie wolno naruszać godności i praw innych użytkowników oraz działać na szkodę innych użytkowników Internetu.
8. Należy szanować prawo własności zdjęć, materiałów, artykułów itp. w Internecie.
9. Nie wolno przysyłać i udostępniać danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażającej uczucia innych.
10. W Internecie istnieją różne zespoły i linie pomocowe w sprawach dotyczących bezpieczeństwa dzieci, również w zakresie bezpieczeństwa w Internecie; dostarczają wiedzy, wskazówek rozwiązania problemu oraz wsparcia psychologicznego.
11. Dla ofiar i świadków cyberprzemocy lub dla osób, które są zaniepokojone jakimś zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem cyfrowym są telefony zaufania:
 - a. 800 12 12 12 - Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka. Telefon jest bezpłatny i czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.15 do 20.00 (połączenie bezpłatne). Jeśli ktoś zadzwoni tam w godzinach nocnych i zostawi informację o sobie i swój numer - konsultanci oddzwonią do takiej osoby.
 - b. 116 111 - Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży - www.116111.pl. Bezpłatny i anonimowy telefon dla dzieci i młodzieży prowadzony od 2008 roku przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę.
 - c. Dyżurnet.pl - to zespół ekspertów Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej, działający jako punkt kontaktowy do zgłaszania nielegalnych treści w Internecie. Dyżurnet.pl przyjmuje anonimowe zgłoszenia za pomocą:
 - formularza internetowego: <https://dyzurnet.pl/formularz/>
 - pocztą elektroniczną: dyzurnet@dyzurnet.pl
 - telefonicznie: 801 615 005.

Rozdział VII

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

1. Dyrektor odrębnym zarządzeniem wyznaczył Upoważnionego Pracownika sprawującego nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich oraz odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielanie mu wsparcia.
2. Upoważniony Pracownik jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów oraz za proponowanie zmian w Standardach.
3. Upoważniony Pracownik przeprowadza wśród pracowników, co najmniej raz na dwa lata, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.
4. Ankieta monitorująca stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Standardów.
5. Na podstawie przeprowadzonej ankiety Upoważniony Pracownik sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.
6. Dyrektor na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, dzieciom i ich rodzicom/opiekunom.



Rozdział VIII

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Standardów następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w placówkach, zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie w wersji skróconej.

Załączniki do Standardów Ochrony Małoletnich

Załącznik nr 1 – Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników.

Załącznik nr 2 – Zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko i dziecko – dziecko.

Załącznik nr 2a – Zachowania, które mogą być sygnałem, że dziecko jest krzywdzone.

Załącznik nr 2b - Dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Załącznik nr 3 – Karta interwencji.

Załącznik nr 4 – Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.

Załącznik nr 5 – Ankieta monitorująca.

Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich.


WOLSKIE CENTRUM KULTURY
DIREKTOR
MARGO CENTRUM KULTURY
KRZYSZTOF MIKOŁAJEWSKI

Załącznik nr 1 do Standardów Ochrony Małoletnich w Wolskim Centrum Kultury

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem do innej działalności na innej podstawie niż stosunek pracy, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na Placówce ciążą obowiązki określone w ust. 2-8.
2. Pracodawca uzyskuje informacje, czy dane kandydata do pracy lub innej działalności, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. Kandydat do pracy lub innej działalności przedkłada pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego zachowuje ważność przez 6 miesięcy od dnia jej wydania.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy ponadto informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła 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.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.
10. W celu realizacji obowiązku określonego w pkt. 2, kandydat do pracy lub innej działalności obowiązany jest podać dane osobowe umożliwiające uzyskanie informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, tj.:
 - a. numer PESEL,
 - b. pierwsze imię;
 - c. nazwisko;
 - d. nazwisko rodowe;
 - e. imię ojca;
 - f. imię matki;
 - g. data urodzenia.

WOLSKIE
CENTRUM KULTURY
DIREKTOR
MAGDALENA WOLSKA
KRAKÓW

Załącznik nr 2 do Standardów Ochrony Małoletnich w Wolskim Centrum Kultury

Zasady bezpiecznych relacji

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel WCK jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, kadre instruktorską, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

I. Relacje personelu

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.

II. Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi pracownik zobowiązany jest:
 - a. zachować cierpliwość i szacunek,
 - b. słuchać uważnie dziecka i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji,
 - c. informować dziecko o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę oczekiwania dziecka,
 - d. szanować prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej jak to możliwe; jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, należy zostawić uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbać, aby być w zasięgu wzroku innych; można też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy,
 - e. zapewniać dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć pracownikowi placówki i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - a. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania dziecka oraz podnoszenia głosu na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci,
 - b. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci; obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
 - c. zachowywania się w obecności dziecka w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).



III. Działania realizowane z dziećmi

1. Pracownik zobowiązany jest:

- a. doceniać i szanować wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażować i traktować równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
- b. unikać faworyzowania dzieci.

2. Pracownikowi zabrania się:

- a. nawiązywania z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie nieletnim treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,
- b. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów oraz samych dzieci,
- c. proponowania nieletniemu alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji, jak również używania ich w obecności małoletnich,
- d. przyjmowania pieniędzy, prezentów od nieletnich, od rodziców/opiekunów dziecka – za wyjątkiem prezentów o nieznacznej wartości, przekazywanych zwyczajowo na święta lub inne okazje, mieszczących się za społecznie akceptowalne,
- e. wchodzenia w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów dziecka, zachowywania się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych – nie dotyczy to okazjonalnych podarków tj. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być zgłaszane Upoważnionemu Pracownikowi. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

IV. Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego.

2. Pracownik zobowiązany jest:

- a. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie,
- b. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
- c. zachować szczególną ostrożność wobec dziecka, które doświadczyło nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że

dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

3. Pracownikowi zabrania się:

- a. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej dziecka w jakikolwiek inny sposób,
 - b. dotykania dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
4. W sytuacjach wymagających pomocy przy czynności higienicznych wobec dziecka, pracownik zobowiązany jest unikać innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem.
 5. Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy (np. konkursy, przeglądy), niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.
 6. Kontakt fizyczny z dzieckiem musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym Upoważnionego Pracownika.

V. Kontakty pracownika z dzieckiem poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z dziećmi uczęszczającymi do WCK powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć działalności WCK.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania dzieci do swojego miejsca zamieszkania, spotykania się z nimi poza godzinami pracy; obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
4. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora, a rodzice/opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
5. Za wiedzą WCK dopuszczalne jest tworzenie oficjalnych grup na komunikatorach, których celem jest usprawnienie organizacji zajęć.
6. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika), wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

VI. Bezpieczeństwo online

Pracownik musi być świadomy cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania swojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, a także własnych działań w Internecie. Dotyczy to odwiedzania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których może on spotkać małoletnich, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta. Jeżeli profil pracownika jest publicznie dostępny, to również dzieci i ich rodzice/opiekunowie mają wgląd w cyfrową aktywność pracownika.

ZACHOWANIA, KTÓRE MOGĄ BYĆ SYGNAŁEM, ŻE DZIECKO JEST KRZYWDZONE

Najczęściej obserwowane oznaki fizyczne możliwego krzywdzenia dziecka:

- a) Widoczne obrażenia ciała, których pochodzenie trudno wyjaśnić i/lub które występują w miejscach przykrytych ubraniem;
- b) Rany, otarcia, blizny, sińce, stłuczenia w miejscach nietypowych dla przypadkowych urazów: plecy, pośladki, ramiona, uda, brzuch, krocze i stopy, okolica oczodołów (bez urazu czoła), policzki, usta, skroń, szyja, uszy;
- c) Urazy na więcej niż jednej płaszczyźnie kończyny, głowy, tułowia;
- d) Ślady mają charakterystyczny kształt odcisku dłoni, palców, przedmiotów, szczypania, drapania, gryzienia, duszenia;
- e) Siniaki okularowe, sińce liczne, często symetryczne, w różnej fazie gojenia;
- f) Okrągłe punktowe poparzenia, oparzenia na plecach i pośladkach u małych dzieci, na grzbietowej powierzchni dłoni, rękawiczkowe/skarpetkowe;
- g) Obrażenia w obrębie jamy ustnej: zasinienia śluzówek warg górnych i dziąseł;
- h) Stłuczenia i skaleczenia warg, dna jamy ustnej i języka w wyniku prób karmienia na siłę, wpychania smoczka etc., urazy kącików ust, krwioplucie i krwawe wymioty, bezpośrednie urazy podniebienia miękkiego, tylnej ściany gardła, złamania zębów, uszkodzenia dziąseł, złamanie żuchwy;
- i) Urazy nosa, złamania, krwiaki (zropiałe) przegrody nosa;
- j) Wielokrotne „przypadkowe” zatrucia, niewyjaśnione nieżyty żołądkowo jelitowe;
- k) Odmrożenia;
- l) Słaby przyrost masy ciała, niedożywienie.

Na jakie zachowania ze strony dziecka należy zwrócić uwagę:

- a) Wyraźna zmiana w zachowaniu dziecka – wycofanie, zubożenie, lub nadmierne pobudzenie, trudność w regulacji emocji, którą trudno wyjaśnić stanem zdrowia czy okolicznościami;
- b) Dziecko zachowuje się w sposób nieadekwatny do wieku, jest zbyt infantylne lub nadmiernie dojrzałe;
- c) Wyraźnie inne zachowanie w obecności rodzica/opiekuna, niż w obecności innych osób;
- d) Dziecko boi się rodzica/opiekuna;
- e) Długotrwały, silny, niemożliwy do ukojenia płacz;
- f) Opóźnienie w rozwoju fizycznym lub emocjonalnym;
- g) Strach przed określonymi osobami, sytuacjami, miejscami i nasilony niepokój;
- h) Dziwne lub nieadekwatne do wieku zainteresowanie seksem (np. dziecko jest nadmiernie rozbudzone, dużo mówi o seksie, używa zbyt dorosłego lub wulgarnego słownictwa, wykazuje znajomość szczegółów związanych z aktywnością seksualną);
- i) Samookaleczanie się.

Na jakie zachowania ze strony rodzica/opiekuna należy zwrócić uwagę:

- a) Nie potrafi wyjaśnić mechanizmu urazu, podaje informacje nieadekwatne, niespójne lub sprzeczne;
- b) Zmienia wyjaśnienia co do okoliczności powstania urazu;
- c) Przypisuje odpowiedzialność za powstanie urazu osobie trzeciej;
- d) Wykazuje brak (lub nadmierne) zainteresowanie urazem/stanem dziecka;
- e) Nie reaguje na płacz, ból dziecka, nie okazuje emocji podczas opowiadania o dziecku;
- f) Jest emocjonalnie niedostępny, nie reaguje na obecność dziecka;
- g) Ma negatywne lub wrogie nastawienie do dziecka, odrzuca je lub robi z niego kozła ofiarnego;
- h) Ma niewłaściwe rozwojowo oczekiwania lub interakcje z dzieckiem;
- i) Stosuje groźby, surową dyscyplinę, w tym kary fizyczne;
- j) Przejawia nadopiekuńczość wobec dziecka, izoluje je od rówieśników;
- k) Przekracza dopuszczalne granice w kontakcie fizycznym, np. podczas zabawy z dzieckiem;
- l) Jest bezradny życiowo, niezaradny, lub w stanie zdrowia uniemożliwiającym zadbanie o potrzeby dziecka;
- m) Nadużywa alkoholu i środków psychoaktywnych;
- n) Stosuje przemoc wobec innych członków rodziny.

WOLSKIE
CENTRUM
KULTURY
DYREKTOR
KATARZYNA
CENTRUM KULTURY
IM. MIKOŁAJEWSKI

Karta interwencji

Imię i nazwisko dziecka:

Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia):

.....

Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia:

Opis działań podjętych przez
Upoważnionego Pracownika

Data:

Działanie:

Spotkania z opiekunami
dziecka

Data:

Opis spotkania:

Forma podjętej
interwencji (*zakreślić
właściwe*)

zawiadomienie
o podejrzeniu
popęnienia
przestępstwa

wniosek o wgląd w
sytuację
dziecka/rodziny

inny rodzaj interwencji
(*jaki?*):

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

Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji:

Wyniki interwencji – działania organów
wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka
uzyskała informacje o wynikach działania
placówki lub działania rodziców)

Data:

Działanie:

WOLSKIE CENTRUM KULTURY
Dyrektor
WOLSKIE CENTRUM KULTURY
KULTURY
GRZYSZTOF MIKURAJEWICZ

Załącznik nr 4 do Standardów Ochrony Małoletnich w Wolskim Centrum Kultury

Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci.

Nasze wartości:

- a. W naszych działaniach kierujemy się odpowiedzialnością i rozważą w obec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
- b. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. Wykorzystujemy zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach.
- c. 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.

Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:

- a. W WCK wdrożona jest polityka prywatności dostępna na stronie internetowej <https://wck-wola.pl/polityka-prywatnosci/>
- b. Pytanie o zgodę rodziców/opiekunów prawnych zawarte jest w Regulaminie uczestnictwa w zajęciach Wolskiego Centrum Kultury.
- c. 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.
- d. Unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
- e. Rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej.
- f. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad: wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/naganiu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście, zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
- g. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać Upoważnionemu Pracownikowi, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku własnego:

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

- a. Dzieci i rodzice/opiekunowie prawni zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
- b. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez nas w formie udokumentowanej (pisemnej lub mailowej) oraz dziecko nie zgłosi sprzeciwu.
- c. Jeżeli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) zadamy o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez: zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,

- d. zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- e. niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru pracownika naszej instytucji,
- f. poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że rodzice/opiekunowie prawni udzielili zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda rodziców/opiekunów prawnych dziecka nie jest wymagana.

Udział w naszej imprezie, podczas której będą utrwalane wizerunki uczestników na zdjęciach i filmach stanowiących szczegół całości imprezy publicznej, jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na rozpowszechnienie wizerunku osób utrwalonych na tych zdjęciach i filmach. Placówka przetwarza i nieodpłatnie wykorzystuje wizerunki osób – stanowiących szczegół całości imprezy publicznej – zarejestrowanych podczas organizowanych przez WCK imprez, koncertów, warsztatów, konkursów i uroczystości, w celu ich udokumentowania. Wizerunek jako szczegół całości przetwarzany będzie głównie w serwisach społecznościowych i na witrynach internetowych wck-wola.pl. W każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia zastrzeżenia dotyczących wykorzystywania wizerunku do Inspektora Ochrony Danych.

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media

1. Jeżeli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas zajęcia typu warsztaty, kursy, lekcje gry na instrumentach muzycznych itp. oraz opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. W takiej sytuacji upewnimy się, że opiekunowie udzielili pisemnej (mailowej) zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. Oczekujemy informacji o: imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę, uzasadnieniu potrzeby rejestrowania zajęć oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał. Powyższe nie dotyczy otwartych dla publiczności wydarzeń typu koncerty, spektakle itp.
2. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka podczas zajęć opisanych w punkcie 1. powyżej - bez pisemnej lub mailowej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody Dyrektora. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
3. W celu realizacji materiału medialnego obecny musi być pracownik WCK. Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń dla potrzeb nagrania. Dyrektor 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

Jeżeli dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, będziemy respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem ustalimy z rodzicami/opiekunami prawnymi i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrzymywać jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych.

Przechowywanie zdjęć i nagrań

WCK przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez WCK.

 WOLSKIE
CENTRUM KULTURY
Krzysztof Mikołajewski
WOLSKIE CENTRUM KULTURY
KRZYSZTOF MIKOŁAJEWSKI

Załącznik nr 5 do Standardów Ochrony Małoletnich w Wolskim Centrum Kultury

Ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich

	TAK	NIE
Czy znasz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w WCK?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?		
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?		
Jeśli nie – dlaczego?		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich? (odpowieź opisowa)		

Załącznik nr 6 do Standardów Ochrony Małoletnich w Wolskim Centrum Kultury

Oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

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

.....
data, podpis



WOLSKIE
CENTRUM KULTURY
KULTURA
CENTRUM KULTURY
MIECISŁAWA MIŁOJAJEWSKI